Comune di Gambettola

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera di G.C. n.18 del 31/01/2023

INTRODUZIONE

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità. La programmazione inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.
Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 la nuova norma intende rafforzare il ruolo della programmazione attraverso:

- l'anticipazione e l'autonomia del processo rispetto a quello di predisposizione del bilancio. L'art. 170 del Tuel prevede che il DUP venga approvato entro il 31 luglio dell'anno precedente a valere per l'esercizio successivo. Questo evita di ricadere nell'errore di invertire il processo di programmazione ed appiattirlo su quello della predisposizione del bilancio, come accaduto in passato. Il DUP infatti non costituisce più un allegato al bilancio come la RPP - ma la base di partenza per l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da formularsi nei mesi successivi
- la riduzione dei documenti di programmazione, con un PIAO che sostituisce:

• il **PDO (Piano dettagliato degli obiettivi)** e il **Piano della Performance**, definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;

• il **POLA (Piano di Organizzazione del Lavoro Agile),** il **Piano delle Azioni Positive** e il **Piano della formazione**, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

• il **Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP)**, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

• il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il ciclo di programmazione e rendicontazione disegnato dal principio all. 4/1 e dal Tuel, prevede, in particolare le seguenti attività e scadenze:
- entro il 31 luglio presentazione al Consiglio Comunale del DUP per il triennio successivo;
- entro il 15 novembre la nota di aggiornamento al DUP e l'approvazione dello schema di bilancio;
- entro il 31 dicembre l'approvazione del bilancio di previsione;
- entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio l'approvazione del PEG;
- entro il 31 gennaio l'approvazione del PIAO;
- entro il 30 aprile l'approvazione del rendiconto della gestione;
- entro il 31 luglio la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio;
- entro il 30 settembre l'approvazione del bilancio consolidato.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.
Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo:
- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale

conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- gli strumenti e le fasi per raggiungere:

• la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa,

• gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Il PIAO include anche i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è questa la ragione per la quale vengono fatte salve le conseguenze della mancata adozione previste dall'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014 ossia l'applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo (Segretario Generale).

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'Ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Gambettola

SINDACO: Maria Letizia Bisacchi

DURATA DELL'INCARICO: Mandato elettivo 2019-2024

PROVINCIA: Forlì-Cesena (FC)

REGIONE: Emilia-Romagna

SITO INTERNET: https://www.comune.gambettola.fc.it/

INDIRIZZO: Piazza II° Risorgimento, 6

CODICE IPA: UFQOE6

CODICE FISCALE

PARTITA IVA: 00607230406

CODICE ISTAT: 040015

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.gambettola.fc.it

PEC ISTITUZIONALE: comune.gambettola@cert.provincia.fc.it

PAGINA FACEBOOK: https://www.facebook.com/ComunediGambettola/

POPOLAZIONE AL 31/12/2022: 10.659 (Fonte: ISTAT)

N. DIPENDENTI COMUNALI AL 31/12/2022: 39

SUPERFICIE: 7,6 KM^2

DENSITA': 1.238,95 ab./km^2

CODICE CATASTALE: D899

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti messi in campo dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Per delineare un'idea più precisa circa *vision* e *mission* dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo 2019-2024, si rimanda alla **Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025** già approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 20/12/2022, aderente ai contenuti delle **Linee di mandato 2019-2024** (che identificano le aree di valore pubblico ulteriori rispetto a quelle previste dal PIAO: economico, sociale, educativo,

assistenziale, ambientale) approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 30/07/2019: trattasi di documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione comunale in coerenza con il Bilancio di previsione (rif. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 20/12/2022, con allegati il **Bilancio di previsione 2023/2025**, la **Nota integrativa al bilancio** e il **Piano degli Indicatori di bilancio**) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (rif. Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 22/12/2022, con allegati **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte entrata** e **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte uscita**).

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore; è suddivisa e definita sulla base della metodologia sopracitata, per Area di Responsabilità e articolata in obiettivi di performance organizzativa e performance individuale.

Le amministrazioni sono vincolate all'adozione del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa diretta menzione.

Il piano delle azioni positive deve essere presentato dalle PA come prescritto dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006 anche alla luce della direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, obbligatoria per le amministrazioni dello Stato e indicativa per gli enti locali.

La strategia delle Azioni Positive, vuole rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche e rispetto ai diritti universali di cittadinanza e le stesse sono uno strumento operativo per rimuovere gli ostacoli indotti dalle discriminazioni, a favorire politiche di conciliazione, a formare una cultura sulle differenze di genere e sulla valorizzazione delle differenze in genere come opportunità e come valore. Il Piano è un documento programmatico che definisce Azioni per il contesto organizzativo dell'Ente esplicitandone obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse a disposizione.

In tema di pari opportunità e salvaguardia delle discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche ed al fine di creare condizioni organizzative orientate al benessere dei dipendenti e con attenzione alle situazioni di disagio, il Comitato Unico di Garanzia e il servizio risorse umane ognuno per la sua parte, hanno dato continuità e completezza a percorsi annuali o sperimentati nel biennio precedente.

Il Piano delle Azioni Positive prende spunto dal resoconto delle attività programmate e realizzate col precedente piano, tenuto conto della L.R. Emilia Romagna 6/2014, legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere come modificata dalle successive LR 22/2015 e L.R.9/2016 e della legge 124/2015 Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche relativamente alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

Quest'ultima norma in particolare all'articolo 14 prevede interventi volti a favorire la conciliazione vita-lavoro del personale della PA, e risponde all'esigenza di diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di *policy* e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi, nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. La Regione Emilia Romagna è intervenuta in ultimo con la legge n. 15 del 01/08/2019 "LEGGE REGIONALE CONTRO LE DISCRIMINAZIONI E LE VIOLENZE DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE O DALL'IDENTITA' DI GENERE".

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Questa Amministrazione sta da tempo attuando azioni positive per eliminare ogni discriminazione e per consentire alle lavoratrici e lavoratori di conciliare il lavoro con gli impegni familiari.

Fra le varie iniziative adottate e ritenute ancora valide nel presente piano, si possono elencare:

1. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, si continueranno ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

2. Utilizzo, su richiesta del singolo lavoratore, di permessi personali che permettano di conciliare l'attività lavorativa con particolari orari legati alla cura dei figli (proseguimento della fruizione delle ferie pomeridiane)

3. In materia di valutazione, il sistema adottato si basa su dati oggettivi e che comunque non discriminano gli uomini dalle donne;

4. Non vi sono, inoltre, discriminazioni in materia di trattamento economico anche accessorio;

5. Nei regolamenti adottati in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, per l'accesso e gestione risorse umane non vi sono forme di discriminazione fra uomini e donne e viene di fatto garantita pari opportunità di valorizzazione della professionalità e delle capacità individuali.

L'obiettivo che si vuole dare è che il piano sia strumento di offerta a tutti i dipendenti della possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le

organizzazioni non possono ignorare, infatti, l’esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall’altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Per il Comune di Gambettola, il **Piano delle Azioni Positive** è stato adottato, analogamente agli altri Comuni dell’Unione Rubicone e Mare, con Deliberazione di Giunta dell’Unione Rubicone e Mare n. 5 del 19/01/2023 (**rif. All. 1 al PIAO**).

Le amministrazioni pubbliche devono adottare altresì, in base a quanto disposto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il **Piano degli Obiettivi e della Performance**, che si adotta direttamente con la Deliberazione di approvazione del PIAO, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell’Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all’art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Gambettola, con la redazione del Piano degli Obiettivi e del Piano della Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

In attuazione di quanto previsto al citato art. 4, D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Gambettola il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- viene effettuata la definizione preventiva e l'assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- gli obiettivi assegnati tengono conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione degli attuali quattro Settori dell'Ente;
- viene effettuato, in corso d'anno, il monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi e vengono adottati, se necessario, interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli stessi;
- viene effettuata la misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- l'utilizzo dei sistemi premianti avviene secondo logiche di valorizzazione del merito;
- si provvede alla rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Responsabili di Settore, Uffici), di controllo (Revisore dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Piano generale di sviluppo (PGS);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal D.U.P., dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale e il Piano triennale

degli investimenti);

- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), integrati tra loro;

- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo e dal Consuntivo di PEG.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'Ente.

Essi pertanto:

- individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Gambettola:

- descrive e comunica in modo chiaro e comprensibile le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Il Comune di Gambettola definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Nel triennio 2023-2025 la performance programmata e attesa per l'Ente viene espressa dalle seguenti grandezze:

- obiettivi strategici: delineati nel PGS, nel D.U.P. e collegati ai programmi e progetti dell'amministrazione; il D.U.P. viene approvato annualmente entro il 31 luglio;
- obiettivi operativi: attraverso la rilevazione ed il monitoraggio semestrale delle fasi degli obiettivi e degli indicatori collegati (che possono essere di risultato, di output, di processo, di efficienza, efficacia, economicità). La pesatura dei singoli obiettivi di Settore viene approvata con deliberazione di G.C., sulla base della proposta formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

- obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria e dei parametri gestionali ed indicatori collegati.

Come sopra detto, gli obiettivi sono articolati in strategici, operativi e di mantenimento. Tale articolazione dipende dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività (out come) e dall'orizzonte temporale di riferimento.

Sulla base delle aree strategiche individuate dal Piano della Performance, vengono individuati gli obiettivi, che devono essere:

- rilevanti e pertinenti ai bisogni delle collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione ;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Per l'anno 2023 il Piano Esecutivo di Gestione individua gli obiettivi di fondo da realizzare, così come segue nelle schede indicate e suddivise per settore.

SETTORE AFFARI GENERALI, VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE

Dott.ssa Francesca Rossi

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

Servizio Affari Generali

Servizio Polizia Locale

Sportello Accoglienza del Cittadino e Servizi Demografici

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

Profilo	Dipendente	Rapp. Di lavoro
Posizione Organizzativa	Dott.ssa Francesca Rossi	tempo pieno
Ist. Dir. Amm.	Laura Maestri	tempo pieno
Ist. Dir. Amm.	Dott.ssa Fabiola Carvelli	tempo pieno
Comandante P.L.	Dott. Maurizio Marchi	tempo pieno
Ist. Amm.	Giovanna Zani	p.t. 33/36
Ist. Amm.	Ornella Nicolini	p.t. 29/36
Ist. Amm.	Dott.ssa Maria Baldassarre	tempo pieno
Ist. Amm.	*(in corso di assunzione)*	tempo pieno
Agente P.L.	Giuliana Moretti	tempo pieno
Agente P.L.	Ronni Magnani	tempo pieno
Agente P.L.	Marco Di Carlantonio	tempo pieno
Agente P.L.	Christian Jidayi	tempo pieno
Agente P.L.	Alessandro Zanchi	tempo pieno
Esecutore Amm.vo	Federico Severi	tempo pieno
Esecutore Amm.vo	Loris Amaducci	tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI

Servizio Affari Generali – Piazza II° Risorgimento, primo piano

n. 1 fotocopiatrice multifunzione

n. 1 computer collegato alla rete informatica

n. 1 webcam + cuffie con microfono

n. 1 telefono fisso

n. 1 impianto per centralino

software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite

arredi e attrezzatura d’ufficio varia

Servizio Polizia Locale – Via Garibaldi, 8, piano terra

n. 1 fotocopiatrice multifunzione

n. 2 computer collegati alla rete informatica

n. 1 webcam + cuffie con microfono

n. 3 telefoni fissi e n. 1 portatile

1° Settore

n. 6 bodycam

n. 1 defibrillatore portatile

n. 1 lettore targhe portatile (Targasystem)

n. 1 telelaser

n. 2 POS bancomat

n. 1 telefono cellulare per pattuglia esterna

n. 2 radio ricetrasmittenti portatili e n. 2 fisse

n. 1 visore notturno a infrarossi

n. 2 auto di servizio

n. 1 etilometro e boccagli

attrezzatura tecnica per TSO (scudi, caschi, guanti e giubbini antitaglio)

software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite, server Lepida per videosorveglianza

arredi e attrezzatura d'ufficio varia

Sportello Accoglienza del Cittadino e Servizi Demografici – Via Garibaldi, 6, piano terra

n. 2 fotocopiatrici multifunzione

n. 2 scanner collegati al sistema di protocollazione

n. 1 stampante atti di stato civile

n. 1 stampante

n. 1 computer portatile collegato alla rete informatica

n. 6 computer collegati alla rete informatica

n. 1 computer con stampante ministeriale per emissione C.I.E.

n. 5 webcam + cuffie con microfono

n. 5 telefoni fissi e n. 1 telefono cordless

software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite

n. 1 affrancatrice per spedizioni postali

n. 1 atichettatrice per protocollazione

n. 1 plastificatrice per pass disabili

arredi e attrezzatura d'ufficio varia

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	1

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	**Dott.ssa Francesca Rossi**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI E DI SPORTELLO (PROGETTO BIENNALE 2023-2024)		**30,00%**

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
In esito a recente riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente e a contestuali cessazioni dal servizio da parte di alcuni dipendenti, il Comune dispone dal 2023 di un'area Servizi Demografici-URP da ridisegnare sotto differenti punti di vista (gestionale, relazionale, comunicativo, layout degli uffici, ecc.). Con questo progetto biennale, l'Amministrazione comunale intende avviare un'attività di generale potenziamento dei servizi gestiti dall'area Demografici-URP, in linea con l'intento di riorganizzare le procedure gestionali in un'ottica di semplificazione, digitalizzazione e maggiore fruibilità da parte dell'utenza.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Potenziamento del personale**: programmazione di formazione mirata ai dipendenti sia in materia tecnica (anagrafe, stato civile, ecc. tramite l'Ente ANUSCA) sia volta all'apprendimento di *soft skills* utili per la gestione della relazione con l'utenza e con il gruppo.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	**Razionalizzazione degli spazi**: programmazione di attività di scarto d'archivio e riordino del materiale cartaceo presente negli ambienti dei servizi demografici, del servizio protocollo/sportello e del servizio affari generali	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	**Potenziamento della struttura**: programmazione e partecipazione ai lavori di riorganizzazione strutturale degli ambienti (in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici), creazione di percorsi/indicazioni per l'utenza, inventariazione e pianificazione del fabbisogno di dotazioni strumentali e tecnologiche (in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi)	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	**Potenziamento della digitalizzazione (<u>programmazione obiettivo da realizzare nel 2024</u>)**: verifica del livello di informatizzazione dei servizi e programmazione prossimi interventi per il 2023 (pagoPA/uso POS per transazioni, servizi presenti e fruibili su AppIO, nuovo canale per gestione prenotazioni appuntamenti CIE, ecc.)	Previsto							x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
5	**Potenziamento della comunicazione esterna (<u>programmazione obiettivo da realizzare nel 2024</u>)**: programmazione della revisione struttura della sezione del sito web dedicata ai servizi demografici e di sportello, con proposta di implementazione di collegamenti esterni (portali ministeriali, ANPR, ecc.), revisione della modulistica se necessaria e programmazione di un piano di comunicazione alla cittadinanza	Previsto							x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO
Carvelli F. 20% - Baldassarre M. 20% - Maestri L. 20% - Nicolini O. 5% - Severi F. 5% - Zani G. 5%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	ore di formazione, programmazione interventi nuova struttura sito web, nuovi servizi informatizzati, spazi dei locali ottimizzati, elaborazione di elenchi, piani e programmi, realizzazione di riunioni periodiche	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
126	QUOTE ASSOCIATIVE	1100		
244	SPESE FUNZIONAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI	1000		

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	2

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	**Dott.ssa Francesca Rossi**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
REVISIONE E AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE IN OTTEMPERANZA ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI		**10,00%**

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei relativi flussi documentali, è uno strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A., che ha come finalità quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi informatici. L'aggiornamento del manuale di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici imposto dalla nuove Linee Guida AGID è un'occasione importante per introdurre un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, in cui archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica risultano perfettamente integrate. La redazione del nuovo manuale rappresenta, quindi, un elemento fondamentale del processo di digitalizzazione e informatizzazione di cui il Comune ha necessità di disporre.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Formazione** dei dipendenti in materia di protocollo informatico e gestione (dei documenti e dei flussi).	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	**Studio della normativa e verifica del modello organizzativo** da adottare in relazione alle varie fasi operative , ai livelli di responsabilità e di interoperatività.	Previsto	x	x	x	x								
		Ottenuto												
3	**Elaborazione** del nuovo manuale e dei relativi allegati tecnici e approvazione in Giunta.	Previsto				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO
Carvelli F. 20% - Nicolini O. 10% - Zani G. 10%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	approvazione del nuovo manuale di gestione documentale	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	-	-	-	-

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	3

Centro di responsabilità	**Responsabile**
Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	**Dott.ssa Francesca Rossi**

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
PROGETTO "POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE ED URBANA" E PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI PER ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO E DELLA POLIZIA LOCALE" DI CUI ALLA DELIBERA G.M. 5/2021		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

1) Il progetto di cui al punto 1), realizzato ai sensi dell'articolo 208, comma 5bis, del D.Lgs. n. 285/1992, "Nuovo Codice della Strada" (il quale prevede che parte dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal Codice della Strada possa essere destinata "...al finanziamento di progetti di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana...nonche a progetti di potenziamento dei servizi notturni..."), mira ad innestarsi nel circuito della "sicurezza urbana"del territorio comunale, attualmente erogata, in orario notturno e festivo, dalle forze di polizia dello Stato.
Obiettivo generale del progetto è aumentare la presenza della Polizia Locale sul territorio comunale - per garantire controlli e maggiore sicurezza nell'ambito urbano e della circolazione stradale - attraverso un incremento dei servizi e, di conseguenza, delle attività di vigilanza e controllo svolte in fascia oraria serale, notturna e festiva. 2) Le aree pubbliche ed il patrimonio comunale possono essere interessati da eventi straordinari od accidentali da affrontare e/o contenere con la massima tempestività possibile per evitare che possano causare danni e pericoli per la sicurezza della circolazione, per l'integrità delle persone o per la salvaguardia del patrimonio comunale. Eventi straordinari, in assenza del servizio di reperibilità, sono rappresentati anche dalla redazione urgente non preventivata di atti relativi alla attività dell' Ufficio Servizi Demografici e del servizio cimiteriale non rinviabili al giorno lavorativo successivo. Con il progetto di cui al punto 2) si intende, in assenza del servizio di reperibilità, porre le condizioni per dare risposta alla maggior parte delle esigenze di intervento, al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti compreso le giornate festive, che costituiscono delle criticità con l'obiettivo di ottenereun miglioramento della sicurezza, immediatezza nella esecuzione del servizio (in linea con le aspettative degli utenti) e la risoluzione delle eventuali emergenze.

Nr.	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	svolgimento servizi, programmati in accordo con l'Amministrazione Comunale in orari serali, notturni e festivi.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	rientro in servizio da parte del dipendente nelle circostanze previste dal progetto	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Personale della Polizia Locale 100%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	n. turni effettuati negli orari previsti dal progetto	esecuzione di tutti i turni programmati in accordo con l'A.C.

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
44	RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'	9000		
	ONERI RIFLESSI	?		
	IRAP	?		

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	4

Centro di responsabilità	**Responsabile**
Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	**Dott.ssa Francesca Rossi**

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
PROGETTO SICUREZZA: IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA MEDIANTE NUOVO SISTEMA DI LETTURA TARGHE		**20,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

L'Amministrazione comunale, avendo da sempre posto particolare attenzione alla sicurezza della cittadinanza, è intenzionata a implementare l'attuale sistema di videosorveglianza, prevedendo anche l'esecuzione di opere civili e fornitura di nuove apparecchiature in un'ottica di costante miglioramento del servizio. Il progetto, già candidato a finanziamento ministeriale, è improntato all'ampliamento di un sistema di videosorveglianza in grado di monitorare costantemente zone ritenute particolarmente sensibili e "a rischio" da parte delle forze di Polizia operanti nel territorio comunale, affiancato da un sistema di lettura targhe e rilevazione delle autorizzazioni del veicolo in transito. Qualora il progetto sia ammesso a finanziamento ministeriale, sarà cura dell'Ufficio curare l'istruttoria relativa all'affidamento dell'esecuzione e la relativa rendicontazione da trasmettere a consuntivo al Ministero. Nell'ambito del progetto, potrà essere dato spazio, qualora se ne ravvisasse la necessità, anche a possibili azioni inerenti il cd. controllo di vicinato.

Nr,	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione della procedura di affidamento dell'appalto e predisposizione della rendicontazione, oltre agli atti propedeutici per l'ammissione al finanziamento statale.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Marchi M. 40%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Ottenimento di acconti e saldo finanziamento, realizzazione del sistema di videosorveglianza	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	DA CREARE IN CASO DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO (ENTRATA-USCITA SU INVESTIMENTI)	-	-	-

Monitoraggio e relazione finale

<table>
<tr><td colspan="3">PEG 2023</td><td colspan="9">OBIETTIVO INTERSETTORIALE</td><td colspan="5">5</td></tr>
<tr><td colspan="6"><u>Centro di responsabilità</u></td><td colspan="11"><u>Responsabile</u></td></tr>
<tr><td colspan="6">Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici</td><td colspan="11">Dott.ssa Francesca Rossi</td></tr>
<tr><td colspan="11"><u>Denominazione obiettivo</u></td><td colspan="3">Peso generale</td><td colspan="3">Peso nel settore</td></tr>
<tr><td colspan="11">UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023-2025 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">20,00%</td></tr>
<tr><td colspan="17"><u>Programma di riferimento</u></td></tr>
<tr><td colspan="17">DUP 2023-2025</td></tr>
<tr><td colspan="17"><u>Descrizione obiettivo</u></td></tr>
<tr><td colspan="17">L'obiettivo ha la finalità di supportare dal punto di vista amministrativo gli Uffici titolari di progetti PNRR per la corretta gestione delle procedure di affidamento degli interventi finanziati con fondi PNRR al fine di non incorrere in cause ostative all'erogazione dei fondi comunitari. Inoltre monitorare periodicamente la corrispondenza dei dati contabili con le risultanze di quanto caricato sul portale REGIS, con l'obiettivo di comunicare mensilmente la completezza o meno dei dati, con particolare riferimento agli impegni e ai pagamenti, segnalando tempestivamente agli uffici di competenza le eventuali discordanze rilevate.</td></tr>
<tr><td>Nr,</td><td colspan="2"><u>Attività da compiere</u></td><td colspan="2"></td><td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td colspan="2" rowspan="2">Predisposizione da parte dell'Ufficio assegnatario del fondo PNRR e controllo documentazione amministrativa per gli affidamenti PNRR sino alla Determina a contrarre.
Gestione delle procedure di affidamento / gestione rapporti con la CUC a seconda dei casi.
Gestione della fase di aggiudicazione a partire dalla determina di aggiudicazione e sino alla stipula del contratto.
Gestione delle fasi di autorizzazione e controllo subappalti legati a interventi PNRR.</td><td colspan="2">Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="2" rowspan="2">Gestione delle verifiche FVOE, adempimenti amministrativi affidatari interventi PNRR , verifiche antiriciclaggio, antifrode e conflitti di interesse da parte del Servizio di internal audit</td><td colspan="2">Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td colspan="2" rowspan="2">Da Tavolo Tecnico-Finanziario: Codifica capitoli di entrata e spesa per ogni progetto;
Codifica finanziamenti PNRR;
Verifica cassa vincolata PNRR e stanziamenti di bilancio;
Verifica completezza determine progetti PNRR su Regis;
Verifica completezza pagamenti e quietanze su Regis;
Verifica completezza giustificativi costi su Regis;
Comunicazione esito controlli gruppo PNRR
Integrazione dati mancanti.</td><td colspan="2">Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td colspan="2" rowspan="2">Da Ufficio assegnatario del fondo PNRR in collaborazione con Tavolo Tecnico-Finanziario: Creazione ed implementazione delle anagrafiche di progetto
Gestione ed aggiornamento soggetti correlati
Gestione delle fonti
Implementazione indicatori di progetto
Aggiornamento periodico QTE nelle diverse fasi dell'appalto
Aggiornamento cronoprogramma dei costi
Caricamento impegni di spesa</td><td colspan="2">Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="17">Personale coinvolto (e relativa%) <u>N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO</u></td></tr>
<tr><td colspan="17">(tutti gli appartenenti all'Unità di Progetto nelle relative percentuali)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="8"><u>Indicatori di risultato</u></td><td colspan="8"><u>dati indicatori (FINALI)</u></td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="8">N. report monitoraggio nell'anno
N. controlli previsti/ N. controlli realizzati
N. pubblicazioni eseguite/N. pubblicazione previste
Integrazione dati mancanti
N. progetti realizzati/N. progetti finanziati</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="17">Risorse finanziarie</td></tr>
<tr><td>Nr. cap</td><td colspan="2">Descrizione capitolo</td><td colspan="5">Previsto</td><td colspan="6">Utilizzato</td><td colspan="3">Differenza</td></tr>
<tr><td>44</td><td colspan="2">RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'</td><td colspan="5">500</td><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">ONERI RIFLESSI</td><td colspan="5"></td><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">IRAP</td><td colspan="5"></td><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="17">Monitoraggio e relazione finale</td></tr>
<tr><td colspan="17"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">PEG 2023</td><td colspan="10">OBIETTIVO INTERSETTORIALE</td><td colspan="3">6</td></tr>
<tr><td colspan="4">Centro di responsabilità</td><td colspan="11">Responsabile</td></tr>
<tr><td colspan="4">Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici</td><td colspan="11">Dott.ssa Francesca Rossi</td></tr>
<tr><td colspan="9">Denominazione obiettivo</td><td colspan="3">Peso generale</td><td colspan="3">Peso nel settore</td></tr>
<tr><td colspan="9">SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI “CUSTOMER SATISFACTION” VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">5,00%</td></tr>
<tr><td colspan="15">Programma di riferimento</td></tr>
<tr><td colspan="15">DUP 2023-2025</td></tr>
<tr><td colspan="15">Descrizione obiettivo</td></tr>
<tr><td colspan="15">Con il termine “customer satisfaction”, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell’ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio. Rilevare la customer satisfaction per un’azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinano servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Il dlgs 74/2017 ha valorizzato l’importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell’andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Gambettola, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell’utenza nell’anno 2022 in merito al servizio di ricevimento del pubblico, attraverso appositi questionari disponibili presso gli Uffici che ricevono l'utenza e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso nell’assoluto anonimato e la rilevazione delle indagini concorrerà alla valutazione della performance organizzativa. In un'ottica di costante miglioramento del servizio di ricevimento del pubblico da parte degli uffici comunali, il presente obiettivo avrà necessariamente durata pluriennale, così da consentire un confronto tra i risultati conseguiti nel corso degli anni.</td></tr>
<tr><td>Nr.</td><td colspan="2">Attività da compiere</td><td></td><td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td colspan="2" rowspan="2">Somministrazione dei questionari al pubblico individuato</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="16">Personale coinvolto (e relativa%) <u>N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO</u></td></tr>
<tr><td colspan="16">Tutto il personale assegnato al Settore</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="7">Indicatori di risultato</td><td colspan="8">dati indicatori (FINALI)</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="7">Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td colspan="16">Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)</td></tr>
<tr><td>Nr. cap</td><td colspan="2">Descrizione capitolo</td><td colspan="3">Previsto</td><td colspan="5">Utilizzato</td><td colspan="5">Differenza</td></tr>
<tr><td>-</td><td colspan="2">-</td><td colspan="3">-</td><td colspan="5">-</td><td colspan="5">-</td></tr>
<tr><td colspan="16">Monitoraggio e relazione finale</td></tr>
<tr><td colspan="16"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>PEG 2023</td><td colspan="9">OBIETTIVO INTERSETTORIALE</td><td colspan="5">7</td></tr>
<tr><td colspan="3">Centro di responsabilità</td><td colspan="12">Responsabile</td></tr>
<tr><td colspan="3">Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici</td><td colspan="12">Dott.ssa Francesca Rossi</td></tr>
<tr><td colspan="8">Denominazione obiettivo</td><td colspan="3">Peso generale</td><td colspan="4">Peso nel settore</td></tr>
<tr><td colspan="8">ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023-2025</td><td colspan="3"></td><td colspan="4">10,00%</td></tr>
<tr><td colspan="15">Programma di riferimento</td></tr>
<tr><td colspan="15">DUP 2023-2025</td></tr>
<tr><td colspan="15">Descrizione obiettivo</td></tr>
<tr><td colspan="15">Con deliberazione di prossima adozione la Giunta Comunale approverà la proposta di "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025" predisposta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore.
Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.</td></tr>
<tr><td>Nr.</td><td>Attività da compiere</td><td></td><td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Rispetto degli obblighi di pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni in materia</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="15">Personale coinvolto (e relativa%) <u>N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO</u></td></tr>
<tr><td colspan="15">Tutto il personale assegnato al Settore</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="8">Indicatori di risultato</td><td colspan="6">dati indicatori (FINALI)</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="8">Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023-2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025</td><td colspan="6">applicazione delle misure (griglie, liste, ecc), rispetto dei tempi</td></tr>
<tr><td colspan="15">Risorse finanziarie</td></tr>
<tr><td>Nr. cap</td><td colspan="2">Descrizione capitolo</td><td colspan="4">Previsto</td><td colspan="4">Utilizzato</td><td colspan="4">Differenza</td></tr>
<tr><td>-</td><td colspan="2">-</td><td colspan="4">-</td><td colspan="4">-</td><td colspan="4">-</td></tr>
<tr><td colspan="15">Monitoraggio e relazione finale</td></tr>
<tr><td colspan="15"></td></tr>
</table>

2° Settore

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E ALLE IMPRESE

RESPONSABILE

Dott.ssa Giulia Zuccheri

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

Servizio Scuola

Servizio Cultura, Sport e Giovani

SUAP

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

Profilo	Dipendente	Rapp. Di lavoro
Posizione Organizzativa	Dott.ssa Giulia Zuccheri	tempo pieno
Ist. Dir. Amm.	Dott.sa Chiara Zani	tempo pieno
Ist. Dir. Cult.re.	Vincenzo Franciosi	tempo pieno
Ist. Amm.	Arianna Rossi	tempo pieno
Ist. Amm.	Maria Cristina Collini	tempo pieno
Ist. Amm.	*(in corso di assunzione)*	tempo pieno
Educatrice Nido	Anna Maria Turroni	tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI

Servizio Scuola – Via Garibaldi 4, primo terra

n. 1 fotocopiatrice multifunzione

n. 2 computer collegato alla rete informatica

n. 2 webcam + cuffie con microfono

n. 2 telefono fisso

n. 1 plastificatrice

software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite

arredi e attrezzatura d'ufficio varia

Servizio SUAP – Via Garibaldi, 4, piano primo

n. 2 computer collegato alla rete informatica

n. webcam + cuffie con microfono

n. 2 telefono fisso

software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite

arredi e attrezzatura d'ufficio varia

Servizio Cultura, Giovani e Sport – Corso Mazini 73, piano primo

n. 1 fotocopiatrice multifunzione

n. 2 computer collegato alla rete informatica

n. 2 webcam + cuffie con microfono

n. 2 telefono fisso

software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite

arredi e attrezzatura d'ufficio varia

n. 2 computer al servizio dell'utenza

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	1

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	**Dott.ssa Giulia Zuccheri**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
CURA DI PROGETTI CULTURALI E CANDIDATURA A BANDI PER FINANZIAMENTI		**20,00%**
ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'/EVENTI CULTURALI E CANDIDATURA PROGETTI AL FINANZIAMENTO OFFERTO DA DESTINAZIONE TURISTICA ROMAGNA (P.T.P.L.) - RASSEGNA DI EVENTI CULTURALI 'IL BOSCO FELLINIANO: GAMBETTOLA E FEDERICO FELLINI NEL 2023"		
GAMBETTOLA "CITTA' CHE LEGGE": ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' IN BIBLIOTECA		
CANDIDATURA DI PROGETTI CULTURALI AL FINANZIAMENTO OFFERTO DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA (L. 37/1994)		
PROGETTO REGIONALE "CASE E STUDI D'ILLUSTRI": PROSECUZIONE ATTIVITA'		
PROGETTO DI RINNOVAMENTO STRUTTURALE LOCALI CENTRO CULTURALE F. FELLINI: CANDIDATURA AD ART BONUS O L.R. 18/2000		
CARNEVALE DI GAMBETTOLA: PROSECUZIONE ATTIVITA'		
PROGETTO "GAMBETTOLA CITTA' CREATIVA": PROSECUZIONE ATTIVITA'		

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

1) Il biennio 2021-2022 è stato improntato al centenario della nascita del grande registra cinematografico Federico Fellini, la cui famiglia paterna ha origini gambettolesi: al fine di celebrare la ricorrenza, sono state programmate (anche in collaborazione con le associazioni culturali del territorio) attività e iniziative culturali da realizzarsi durante il corso dell'anno, prevedendo anche un forte coinvolgimento della cittadinanza e che hanno riscosso un buon successo. Obiettivo del 2023, pertanto, sarà quello di continuare l'organizzazione di eventi, implementando la programmazione con nuove attività e iniziative: in particolare, si chiede all'Ufficio di proseguire con l'attività di valorizzazione e promozione dell'eccellenza di Gambettola rappresentata dal celebre regista (a titolo esemplificativo, mediante eventuali pubblicazioni, incontri/convegni sul tema, aggiornamento della sezione "Cinema" della Biblioteca, presentazione di film, celebrazione del centenario del cinema multisala Abbondanza di Gambettola, cura dell'evento inaugurale dell'apertura di Casa Fellini dopo il restauro, ecc.). Il nuovo progetto, peraltro, è già stato candidato dal Comune di Gambettola per la partecipazione al finanziamento concesso dall'Ente "Destinazione Turistica Romagna" anno 2023.

2) Nell'anno 2022, l'Amministrazione ha proceduto all'approvazione del Patto per la Lettura per candidarsi al bando e ha ottenuto il riconoscimento di "Città che legge" da parte del CEPELL: si richiede, quindi, la continuazione delle attività già intraprese lo scorso anno da parte della Biblioteca (gruppo di lettura, rassegna di presentazione de libri, letture a bassa voce dedicate alla fascia 0-6, ecc.), valutando l'opportunità di aderire ai bandi di finanziamento riservati dal CEPELL ai Comuni già riconosciuti 'Città che Legge".

3) È intenzione dell'Amministrazione comunale candidare al finanziamento offerto dalla Regione Emilia-Romagna di cui alla legge regionale 37/1994 un progetto a carattere culturale/teatrale, anche in partnership con altri Enti, da svolgersi nel corso del 2023.

4) Grazie a una specifica proposta di legge, la Regione intende portare riconoscimento e valorizzazione alle case e studi degli illustri dell'Emilia Romagna. Molte risorse sono già state impiegate nella ricognizione di questi patrimoni: l'idea è quella di creare una rete con piani di valorizzazione, itinerari che colleghino le varie case, visite guidate e la creazione di un logo comune. Si tratta di un processo di accompagnamento per le case museo, finalizzato a mettere in atto buone pratiche, corsi di aggiornamento e formazione promossi dalla Regione. Obiettivo dell'anno 2022 è stato verificare la presenza dei requisiti necessari per essere riconosciuti come luogo di cultura tramite Casa Fellini (organizzando attività volte alla conoscenza del personaggio anche in ottica pluriennale, in connessione con la gestione dell'immobile) ed è stata presentata la richiesta di accreditamento: in linea con il percorso intrapreso, si propone di partecipare alle iniziative connesse alla proposta di legge finalizzate a entrare nella rete del patrimonio culturale regionale.

5) Grazie alla L.R. 18/2000 (linea 'strutturale') o al cd. Art Bonus, il Comune di Gambettola intende candidare a finanziamento un progetto di implementazione e rinnovamento tecnico degli immobili, consistente nell'allestimento della 'Sala Guidi' presso la Biblioteca e nell'acquisto di nuove sedie per le sale del Centro Culturale F. Fellini. Il progetto, già delineato in termini di fattibilità tecnica lo scorso anno, potrà essere candidato a finanziamento a valere sulla L.R. 18/2000 o, in alternativa, sulla linea del cd. Art. Bonus.

6) Nel 2022 il Comune di Gambettola ha investito tempo e risorse in un progetto di valorizzazione culturale della manifestazione di punto della città, il Carnevale di Gambettola, stipulando apposita convenzione con l'Associazione Gambettola Eventi e aderenti a bandi di finanziamento a sostegno delle spese necessarie alla realizzazione di attività per tutto l'anno. Nel 2023 si propone di mantenere lo standard qualitativo sperimentato l'anno precedente, valutando l'opportunità di partecipare agli stessi bandi di finanziamento ministeriali dell'anno precedente.

7) L'Amministrazione comunale nel 2021 ha iniziato ad approfondire un progetto di sviluppo culturale consistente nella valorizzazione degli elementi già presenti sul territorio e dei programmi amministrativi che nel corso degli anni hanno dato vita a una serie di eventi e iniziative culturali, che hanno visto la partecipazione attiva della cittadinanza e delle associazioni di promozione sociale/culturale del territorio. L'obiettivo è approfondire i punti di forza e di debolezza che hanno caratterizzato gli eventi culturali e partecipativi finora proposti dal Comune di Gambettola, arrivando alla creazione di una vera e propria *brand identity* . Il 2023 sarà l'anno del lancio ufficiale del progetto, mediante acquisizione di un logo identificativo del *brand* (con adozione di relativo regolamento per l'uso) e di un rinnovato piano di comunicazione, in un'ottica di potenziamento ed elevazione degli standard qualitativi offerti alla cittadinanza, anche mediante integrazione con il tessuto culturale e artistico già presente sul territorio (ad es. creazione di partnership con i gestori dei luoghi della cultura, iniziative ed eventi in condivisione, ecc.).

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	incontri con le Associazioni culturali qualora coinvolte per definire i vari aspetti, amministrativi, logistici e finanziari, connessi all'organizzazione dei singoli eventi compresi nel programma delle iniziative	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	coordinamento dei vari uffici comunali che, ognuno per le proprie competenze, sarà coinvolto nell'allestimento e organizzazione delle attività; predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine, ecc.) necessari all'organizzazione delle iniziative	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

3	gestione dei rapporti con eventuali fornitori di servizi necessari all'organizzazione degli eventi (noleggio impianti e attrezzature varie; relatori e partecipanti a conferenze, esposizioni, spettacoli, ecc.; stampa materiale pubblicitario, incarichi per supporto tecnico-funzionale specialistico di gestione degli eventi, ecc.)	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	gestione rapporti con Enti, Istituzioni culturali, soggetti privati coinvolti nella promozione delle iniziative, a livello sia nazionale che locale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
5	candidatura dei progetti ai finanziamenti banditi dagli Enti individuati, condivisione di piano economico-finanziario, atti propedeutici alla presentazione del progetto, trasmissione del progetto e, in caso di ammissione al finanziamento, rispetto delle scadenze, cura e trasmissione della successiva rendicontazione.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
7	Cura lancio del progetto di *city branding* e adempimenti successivi (acquisizione logo, approvazione regolamento per l'uso del logo, cura progetti connessi, ecc.).	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Franciosi V. 50% - Collini M.C. 5%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	effettuazione delle attività ai fini del corretto svolgimento delle iniziative programmate e rendicontazione del progetto (qualora finanziato)	rispetto dei tempi, n. eventi/iniziative realizzati e n. partecipanti alle iniziative, realizzazione di relazioni finali e proposta di soluzioni innovative ove possibili

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1036	SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE	€ 4.700,00		

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	2

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	**Dott.ssa Giulia Zuccheri**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
CASA FELLINI E STAZIONE DEGLI ARTISTI: MONITORAGGIO ATTIVITA' GESTIONE		**10,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Nel 2022 sono iniziate le gestioni di due nuovi immobili comunali dedicati al mondo della cultura: Casa Fellini e la Stazione degli Artisti. Obiettivo del 2023 sarà quello di monitorare l'avvio di queste due gestioni, del tutto sperimentali e innovative, prestando il necessario supporto organizzativo/gestionale/amministrativo ai gestori e ai loro collaboratori, affinché possano iniziare a porre in essere le basi per una gestione ottimale dei due immobili. Per Casa Fellini, inoltre, si propone anche la creazione del sito web per implementare la comunicazione delle attività

Nr,	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Cura e supporto organizzativo/gestionale/amministrativo ai gestori e loro collaboratori per realizzazione attività, monitoraggio attività e mediante individuazione di indicatori di risultato, rendicontazione dell'attività all'Amministrazione comunale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Realizzazione sito web Casa Fellini	Previsto	x	x	x	x	x	x	x					
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Franciosi V. 65%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	svolgimento attività finalizzate al monitoraggio della gestione dei siti individuati	Realizzazione prime attività gestionali

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
1044	CONTRIBUTO A SOSTEGNO ATTIVITA' CONCESSIONE IN USO CASA FELLINI	€ 8.000,00		
1047	CONTRIBUTO SPESE GESTIONE STAZIONE DEGLI ARTISTI	€ 6.500,00		
da definire	REALIZZAZIONE SITO WEB CASA FELLINI	da definire		

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	3
Centro di responsabilità	**Responsabile**	
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	**Dott.ssa Giulia Zuccheri**	

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
SERVIZIO CIVILE – ATTIVAZIONE		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Nell'anno 2022 è stata eseguita la procedura di accreditamento all'Albo degli Enti di Servizio civile universale. Nel corso dell'anno 2023, l'obiettivo è quello di completare la procedura di attivazione del servizio, con assegnazione del soggetto selezionato alla Biblioteca comunale

Nr,	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conclusione della fase di accreditamento all'Albo degli enti di servizio civile universale e accreditamento all'albo regionale del servizio civile	Previsto	x	x	x									
		Ottenuto												
2	Predisposizione del programma di intervento unitamente a Volontaromagna (centro di servizio per il volontariato della Romagna) e partecipazione alla selezione dei candidati	Previsto				x	x	x	x	x				
		Ottenuto												
3	Accoglienza del volontario e formazione specifica presso l'ufficio di destinazione	Previsto									x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Franciosi V. 35%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Svolgimento delle fasi di attivazione del servizio dall'accreditamento presso gli albi ministeriali e regionali alla individuazione del candidato allo svolgimento del progetto di servizio civile	Attivazione del servizio civile presso la biblioteca comunale

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
2457	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE VOLONTARIO	€ 100,00		

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023		OBIETTIVO SETTORIALE												4
Centro di responsabilità					**Responsabile**									
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese					**Dott.ssa Giulia Zuccheri**									
Denominazione obiettivo									**Peso generale**			**Peso nel settore**		
GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI IN VIA CURIEL N. 10: PROCEDURA DI GARA												**15,00%**		
Programma di riferimento														
DUP 2023-2025														
Descrizione obiettivo														
Nell'anno in corso, alla data del 30.09.2023, giunge a scadenza la concessione attualmente in essere avente ad oggetto la gestione dell'impianto sportivo comunale di via Curiel n. 10. Nel 2023 è necessario disporre la gara per l'affidamento della gestione dell'impianto.														
Nr,	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione e pianificazione: definizione delle esigenze e studio delle modalità per soddisfarle	Previsto		x	x	x								
		Ottenuto												
2	Procedura di affidamento della gestione dell'impianto; predisposizione atti di gara e svolgimento della procedura di affidamento	Previsto					x	x	x					
		Ottenuto												
3	Affidamento e stipula della relativa convenzione	Previsto								x	x			
		Ottenuto												
Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO														
Franciosi V. 35%														
	Indicatori di risultato						**dati indicatori (FINALI)**							
1	svolgimento delle attività prodromiche all'affidamento della concessione di gestione dell'impianto sportivo, sino alla stipula della relativa convenzione nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche programmate						conclusione della procedura di affidamento entro la scadenza della convenzione in essere							
Risorse finanziarie														
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto				Utilizzato					Differenza			
1778	CORRISPETTIVO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	€ 10.000,00												
Monitoraggio e relazione finale														

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	5

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	Dott.ssa Giulia Zuccheri

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
APPALTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		20,00%

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Per gli anni scolastici 2023/2024 e seguenti si pone la necessità di affidare il servizio di trasporto scolastico, attesa la scadenza del relativo contratto nell'anno in corso. Obiettivo del 2023 è quello di porre in essere la procedura di gara, giungendo alla stipula del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario entro l'inizio dell'anno scolastico

Nr,	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	D
1	Preparazione e pianificazione: definizione delle esigenze e studio delle modalità per soddisfarle	Previsto	x	x	x								
		Ottenuto											
2	Procedura di affidamento: predisposizione atti di gara e selezione dei partecipanti	Previsto				x	x	x					
		Ottenuto											
3	Aggiudicazione e stipula del contratto	Previsto							x	x	x		
		Ottenuto											

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Zani C. 40 % - Rossi A. 5%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	svolgimento delle attività prodromiche alla aggiudicazione dell'appalto sino alla stipula del contratto nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche programmate	conclusione della procedura di affidamento e attivazione del servizio di trasporto scolastico Entro l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
801	TRASPORTO SCOLASTICO			

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	6
Centro di responsabilità	**Responsabile**	
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	**Dott.ssa Giulia Zuccheri**	

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
AFFIDAMENTO DI SERVIZI EDUCATIVI E DI ASSISTENZA SPECIALISTICA		**15,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Per gli anni scolastici 2023/2024 e seguenti si pone la necessità di affidare il servizio avente ad oggetto prestazioni e servizi nell'ambito degli interventi e dei progetti di assistenza e/o integrazione scolastica
degli alunni diversamente abili e/o con problematiche di disagio sociale, attesa la scadenza del relativo contratto nell'anno in corso. Obiettivo del 2023 è quello di porre in essere la procedura di gara, giungendo alla stipula del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario entro l'inizio dell'anno scolastico

Nr,	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione e pianificazione: definizione delle esigenze e studio delle modalità per soddisfarle	Previsto		x	x									
		Ottenuto												
2	Procedura di affidamento: predisposizione atti di gara e selezione dei partecipanti	Previsto				x	x	x						
		Ottenuto												
3	Aggiudicazione e stipula del contratto	Previsto							x	x	x			
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Zani C. 40 % - Rossi A. 5%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	svolgimento delle attività prodromiche alla aggiudicazione sino alla stipula del contratto nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche programmate	conclusione della procedura di affidamento e attivazione del servizio Entro l'inizio dell'anno scolastico 2023/2024

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
2460	ASSISTENZA AL'HANDICAP IN AMBITO SCOLASTICO			

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	7

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	**Dott.ssa Giulia Zuccheri**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Con il termine "customer satisfaction", che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio. Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinano servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Il dlgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Gambettola, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2020 in merito al servizio di ricevimento del pubblico, attraverso appositi questionari disponibili presso gli Uffici che ricevono l'utenza e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso nell'assoluto anonimato e la rilevazione delle indagini concorrerà alla valutazione della performance organizzativa. In un'ottica di costante miglioramento del servizio di ricevimento del pubblico da parte degli uffici comunali, il presente obiettivo avrà necessariamente durata pluriennale, così da consentire un confronto tra i risultati conseguiti nel corso degli anni.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Somministrazione dei questionari al pubblico individuato e analisi dei risultati conseguiti, predisposizione di schemi e slide contenenti grafici esplicativi, con proposta per il miglioramento degli aspetti più critici qualora rilevati dall'utenza.	Previsto		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**

Tutti gli appartenenti al Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico e analisi dei risultati	predisposizione di studio finale che metta in luce i risultati dell'indagine e, quindi, il livello di gradimento dell'utenza con riferimento al ricevimento del pubblico cui sono addetti vari uffici.

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	8

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese	**Dott.ssa Giulia Zuccheri**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023-2025		**10,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Con deliberazione di prossima adozione la Giunta Comunale approverà la proposta di "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025" predisposta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore.
Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni in materia	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Tutti gli appartenenti al Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023-2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025	applicazione delle misure (griglie, liste, ecc), rispetto dei tempi

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

RESPONSABILE
Dott.ssa Francesca Gabellini

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE
Servizio Ragioneria-Economato
Servizio Tributi

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

Profilo	Dipendente	Rapp. Di lavoro
Posizione Organizzativa	Dott.ssa Francesca Gabellini	tempo pieno
Ist. Dir. Cont.	Dott.sa Nicole Bellini	tempo pieno
Ist. Amm. Cont.	Gabriele Morigi	tempo pieno
Ist. Amm. Cont.	Tarcisio Brandolini	tempo pieno
Ist. Amm. Cont.	Vanessa Durante	tempo pieno
Ist. Cont.	Maurizia Bertozzi	tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI
Servizio Ragioneria-Economato – Piazza II° Risorgimento 6, primo terra
n. 1 fotocopiatrice multifunzione con Servizio Tributi
n. 4 computer collegato alla rete informatica
n. 4 webcam + cuffie con microfono
n. 4 telefono fisso
software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite
arredi e attrezzatura d'ufficio varia
Servizio Tributi – Piazza II° Risorgimento 6, primo terra
n. 3 computer collegato alla rete informatica
n. 3 webcam + cuffie con microfono
n. 2 telefono fisso
software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite
arredi e attrezzatura d'ufficio varia

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	1
Centro di responsabilità	**Responsabile**	
Settore Economico-Finanziario	**Dott.ssa Francesca Gabellini**	

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
TASSA SUI RIFIUTI – PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE		**25,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Nel rispetto di quanto previsto al fine del passaggio della tariffazione puntuale differenziata per utenze domestiche ed utenze non domestiche, basata sul criterio principale di minimizzazione della produzione dei rifiuti ed in particolare sulla minimizzazione dei rifiuti non inviati a riciclaggio, con applicazione a decorrere dal 01/01/2024, come posticipato nella Relazione generale del Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti per la bonifica delle acque inquinate 2022-2027 (PRRB) approvato con deliberazione assembleare n° 87 del 12/07/2022, l'Ufficio tributi dovrà gestire il passaggio a tariffazione puntuale in collaborazione e coordinamento con Hera SPA e Atersir.

Nr.	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE 1 Studio e approfondimento della normativa anche attraverso webinar e corsi di formazione oltre a incontri con l'Ente Gestore HERA per la definizione delle modalità di passaggio e della gestione della fase transitoria	Previsto					x							
		Ottenuto												
2	FASE 2 Estrapolazione della Banca Dati TARI con conseguenti lavori di adeguamento sulla base delle disposizioni e delle anomalie rilevate da Hera	Previsto						x						
		Ottenuto												
3	FASE 3 Ricognizione delle posizioni cosiddette "utenze provvisorie" e cioè utenze con dotazioni ma non a ruolo con conseguente attività accertativa	Previsto										x		
		Ottenuto												
4	FASE 4 Elaborazione e gestione delle utenze attive ma senza dotazioni con predisposizione e invio di corrispondenza per la regolarizzazione	Previsto											x	
		Ottenuto												
5	FASE 5 Predisposizione del Regolamento TARIP in collaborazione con Hera SPA, con particolare attenzione alle riduzioni ed eventuale gestione di rimborsi da gestire	Previsto												x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Bertozzi M. 35% - Bellini N. 35%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Rispetto dei tempi previsti	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
35	-	-		

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	2

Centro di responsabilità	**Responsabile**
Settore Economico-Finanziario	**Dott.ssa Francesca Gabellini**

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E MANTENIMENTO LIVELLO STANDARD DI SERVIZIO		**20,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Al fine di intervenire secondo la logica dell'equità fiscale, l'ufficio tributi, proseguirà l'obiettivo di recuperare l'evasione/elusione tributaria anche grazie al supporto della Ditta Maggioli che elaborerà query specifiche ed incroci di dati tra tutte le banche dati in possesso al fine di raggiungere il gettito di recupero iscritto a bilancio. L'ufficio tributi ha dovuto necessariamente riorganizzare l'operatività al suo interno per garantire un adeguato livello di gestione di tutta l'attività: di collaborazione, ausilio, consulenza, messa a disposizione dei cittadini che, a causa del periodo emergenziale, non hanno potuto accedere agli uffici e che, in assenza di front-office prima e del suo riordino nella fase successiva, sarebbero stati orientati a non adempiere, secondo le disposizioni normative, agli obblighi dichiarativi previsti dalle singole leggi d'imposta. Le novità introdotte dalle disposizioni normative in materia tributaria, che si sono succedute da inizio anno hanno reso particolarmente articolata, l'attività di assistenza al cittadino, attraverso il susseguirsi di domande e risposte via mail e telefoniche posta in essere dall'unica unità presente all'interno dell'ufficio tributi, a cui è seguita la costante attività di aggiornamento delle banche dati e che ha garantito la prosecuzione di tutti gli interventi necessari al normale svolgimento delle funzioni istituzionali. Il servizio Tributi subirà una riorganizzazione obbligata dettata dal pensionamento di n. 2 addetti contabili al servizio Ragioneria pertanto la D.ssa Bellini pur continuando a coordinare il servizio Tributi verrà momentaneamente spostata al servizio Ragioneria in vista di un assetto organizzativo completo e dotato di comepetenze specialistiche "formate". Tale scelta comporterà inevitabilmente una ripercussione sul servizio Tributi che lavorerà con 1 unità sola la Sig.ra Bertozzi.

Nr.	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE 1 Consultazione sicraweb, BANCA DATI esterna e segnalazioni del portale del cittadino finalizzate all'emissione di avvisi di accertamento imu, tasi e tari	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	FASE 2 Eventuale consultazione di planimetrie inserite nelle autorizzazioni edilizie, determinazione superficie imponibile ai fini tassa rifiuti e controllo dati con archivi tassa/tariffa rifiuti, utenze etc...	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	FASE 3 Emissione avvisi di accertamento/inviti al contraddittorio	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	FASE 4 Segnalazioni telematiche all'Agenzia delle Entrate per recupero imposte statali	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Bertozzi M. 40% - Bellini N. 30% - Severi F. 10% - Botteghi E. 10%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Attuare azioni di recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento conseguendo il gettito previsto nel bilancio di previsione	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
20	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	150000		

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	3

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Economico-Finanziario	Dott.ssa Francesca Gabellini

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		10,00%

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

A seguito dei diversi interventi legislativi che sono intervenuti dal 2020 e che hanno modificato i principi contabili allegati al D.Lgs. 118/2011, si rende necessario un adeguamento funzionale e più coerente con la realtà del regolamento di contabilità vigente al fine di adeguarlo al mutato quadro normativo di riferimento.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE 1 Analisi del testo vigente e delle nuove disposizioni in vigore in materia di armonizzazione contabile	Previsto								x				
		Ottenuto												
2	FASE 2 Predisposizione della bozza di regolamento con le integrazioni/modifiche	Previsto									x			
		Ottenuto												
3	FASE 3 Esame del regolamento da parte della Giunta comunale e della conferenza dei responsabili di settore	Previsto											x	
		Ottenuto												
4	FASE 4 Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale	Previsto												x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Addetti Ufficio Ragioneria 30%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Rispetto dei tempi previsti	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	-	-		

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	4

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Economico-Finanziario	Dott.ssa Francesca Gabellini

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
ATTIVITA' CONTABILI PROPRIE E TRASVERSALI DI SUPPORTO AGLI UFFICI		20,00%

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Porre in essere attività finalizzate anche a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad alcune attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori che hanno comunque natura ordinaria: 1) Assistenza all'organo di revisione per la redazione ed invio alla Corte dei Conti dei questionari relativi al Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione; 2) In base a quanto previsto dal DM 12/05/2016, è obbligatorio l'invio telematico dei dati relativi al Bilancio di Previsione – rendiconto di gestione – bilancio consolidato alla Banca dati della Pubblica Amministrazione (BDAP) entro 30 giorni dall'approvazione dei suddetti documenti; 3) Pubblicazione in Amministrazione Trasparente del bilancio e del rendiconto secondo le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013 e da ultimo da DPCM 29/4/2016 oltre alla pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, prima trimestralmente poi semestralmente, è necessario pubblicare i dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta
4) Attuazione della contabilità economico patrimoniale, con la redazione dei documenti finali (Stato Patrimoniale e Conto Economico) da approvare unitamente al rendiconto di gestione; 5) Adempimenti per la predisposizione ed approvazione del Rendiconto di Gestione 2022 da approvarsi entro il 30/04/2023; 6) Raccolta dati, predisposizione della bozza di DUP e successivamente aggiornamento del documento per l'approvazione della Nota di Aggiornamento; 7) Adempimenti per la predisposizione ed approvazione del Bilancio di Previsione da approvarsi entro l'esercizio; 8) Determinazione tariffe TARI sulla base del Piano Economico Finanziario 2023 approvato da ATERSIR; 9) Rilevazione annuale degli organismi partecipati, con raccolta dei dati relativi agli stessi ed ai rappresentanti ed inserimento delle informazioni sul portale del MEF; 10) Adempimenti in materia di tempestività dei pagamenti, trimestrale ed annuale, come previsti dal D.Lgs. 33/2013. In particolare nell'anno 2023 l'Ufficio sarà coinvolto in certificazioni tipiche quali: 1) Aggiornamento dei questionari sui fabbisogni standard e caricamento dati sul portale (SOSE) 2) certificazione gettito risorse utilizzate nel 2022 fondo funzioni fondamentali 3) Certificazione debiti al 31/12/2022 nella Piattaforma certificazione crediti 4) Certificazione della quota di FCS destinata al potenziamento dei servizi sociali, del trasporto disabili e delle spese del servizio di potenziamento asilo nido 5) predisposizione ed inoltro della relazione di destinazione delle sanzioni del codice della strada, con la collaborazione del servizio Polizia Locale

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Puntuale rispetto delle attività di cui sopra e funzione di coordinamento raccolta dati	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Brandolini T. 20% - Morigi G. 10% - Durante V. 10%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Rispetto delle scadenze e trasmissione della documentazione all'organo competente in base alle scadenze e ai crono-programmi	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	-	-		

Monitoraggio e relazione

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	5

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Economico-Finanziario	**Dott.ssa Francesca Gabellini**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023-2025 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR		**10,00%**

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
L'obiettivo ha la finalità di supportare dal punto di vista amministrativo gli Uffici titolari di progetti PNRR per la corretta gestione delle procedure di affidamento degli interventi finanziati con fondi PNRR al fine di non incorrere in cause ostative all'erogazione dei fondi comunitari. Inoltre monitorare periodicamente la corrispondenza dei dati contabili con le risultanze di quanto caricato sul portale REGIS, con l'obiettivo di comunicare mensilmente la completezza o meno dei dati, con particolare riferimento agli impegni e ai pagamenti, segnalando tempestivamente agli uffici di competenza le eventuali discordanze rilevate.

Nr,	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione da parte dell'**Ufficio assegnatario del fondo PNRR** e controllo documentazione amministrativa per gli affidamenti PNRR sino alla Determina a contrarre. Gestione delle procedure di affidamento / gestione rapporti con la CUC a seconda dei casi. Gestione della fase di aggiudicazione a partire dalla determina di aggiudicazione e sino alla stipula del contratto. Gestione delle fasi di autorizzazione e controllo subappalti legati a interventi PNRR.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Gestione delle verifiche FVOE, adempimenti amministrativi affidatari interventi PNRR , verifiche antiriciclaggio, antifrode e conflitti di interesse da parte del **Servizio di internal audit**	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Da **Tavolo Tecnico-Finanziario**: Codifica capitoli di entrata e spesa per ogni progetto; Codifica finanziamenti PNRR; Verifica cassa vincolata PNRR e stanziamenti di bilancio; Verifica completezza determine progetti PNRR su Regis; Verifica completezza pagamenti e quietanze su Regis; Verifica completezza giustificativi costi su Regis; Comunicazione esito controlli gruppo PNRR Integrazione dati mancanti.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Da **Ufficio assegnatario del fondo PNRR in collaborazione con Tavolo Tecnico-Finanziario**: Creazione ed implementazione delle anagrafiche di progetto Gestione ed aggiornamento soggetti correlati Gestione delle fonti Implementazione indicatori di progetto Aggiornamento periodico QTE nelle diverse fasi dell'appalto Aggiornamento cronoprogramma dei costi Caricamento impegni di spesa	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**
(tutti gli appartenenti all'Unità di Progetto nelle relative percentuali)

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	N. report monitoraggio nell'anno N. controlli previsti/ N. controlli realizzati N. pubblicazioni eseguite/N. pubblicazione previste Integrazione dati mancanti N. progetti realizzati/N. progetti finanziati	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
44	RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'	500??		
	ONERI RIFLESSI	?		
	IRAP	?		

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	6

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Economico-Finanziario	**Dott.ssa Francesca Gabellini**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Con il termine "customer satisfaction", che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio. Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinano servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Il dlgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Gambettola, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2022 in merito al servizio di ricevimento del pubblico, attraverso appositi questionari disponibili presso gli Uffici che ricevono l'utenza e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso nell'assoluto anonimato e la rilevazione delle indagini concorrerà alla valutazione della performance organizzativa. In un'ottica di costante miglioramento del servizio di ricevimento del pubblico da parte degli uffici comunali, il presente obiettivo avrà necessariamente durata pluriennale, così da consentire un confronto tra i risultati conseguiti nel corso degli anni.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Somministrazione dei questionari al pubblico individuato	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**

Tutto il personale assegnato al Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	-	-	-	-

Monitoraggio e relazione finale

<table>
<tr><td colspan="3">**PEG 2023**</td><td colspan="7">**OBIETTIVO INTERSETTORIALE**</td><td colspan="5">**7**</td></tr>
<tr><td colspan="4">**Centro di responsabilità**</td><td colspan="11">**Responsabile**</td></tr>
<tr><td colspan="4">**Settore Economico-Finanziario**</td><td colspan="11">**Dott.ssa Francesca Gabellini**</td></tr>
<tr><td colspan="9">**Denominazione obiettivo**</td><td colspan="3">**Peso generale**</td><td colspan="3">**Peso nel settore**</td></tr>
<tr><td colspan="9">**ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023-2025**</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">**10,00%**</td></tr>
<tr><td colspan="15">**Programma di riferimento**</td></tr>
<tr><td colspan="15">**DUP 2023-2025**</td></tr>
<tr><td colspan="15">**Descrizione obiettivo**</td></tr>
<tr><td colspan="15">Con deliberazione di prossima adozione la Giunta Comunale approverà la proposta di "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025" predisposta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore.
Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.</td></tr>
<tr><td>Nr.</td><td>**Attività da compiere**</td><td></td><td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Rispetto degli obblighi di pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni in materia</td><td>Previsto</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr>
<tr><td>Ottenuto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="15">**Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**</td></tr>
<tr><td colspan="15">**Tutto il personale assegnato al Settore**</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">**Indicatori di risultato**</td><td colspan="8">**dati indicatori (FINALI)**</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="6">Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023-2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025</td><td colspan="8">applicazione delle misure (griglie, liste, ecc), rispetto dei tempi</td></tr>
<tr><td colspan="15">**Risorse finanziarie**</td></tr>
<tr><td>Nr. cap</td><td>Descrizione capitolo</td><td colspan="4">Previsto</td><td colspan="5">Utilizzato</td><td colspan="4">Differenza</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td><td colspan="4">-</td><td colspan="5">-</td><td colspan="4">-</td></tr>
<tr><td colspan="15">**Monitoraggio e relazione finale**</td></tr>
<tr><td colspan="15"></td></tr>
</table>

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

RESPONSABILE

Arch. Marcello Bernardi

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

Servizio Lavori Pubblici-Ambiente

Servizio Edilizia-Urbanistica

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

Profilo	Dipendente	Rapp. Di lavoro
Posizione Organizzativa	Arch. Marcello Bernardi	tempo pieno
Ist. Dir. Tec.	Ing. Simona Bianchi	tempo pieno
Ist. Dir. Tec.	Ing. Michela Strada	tempo pieno
Ist. Dir. Tec.	Arch. Christian Casadei	tempo pieno
Ist. Amm.	Dott.ssa Lucia Bucci	tempo pieno
Ist. Tec.	Geom. Elisa Boteghi	tempo pieno
Ist. Tec.	Geom. Michele Galassi	tempo pieno
Operaio	Alessandro Pavolucci	tempo pieno
Operaio	Angelo Bernabini	tempo pieno
Operaio	Gianluca Tappi	tempo pieno

RISORSE STRUMENTALI

Servizio Lavori Pubblici-Ambiente – Via Garibaldi 6, primo piano

n. 2 fotocopiatrice multifunzione
n. 3 computer collegato alla rete informatica
n. 3 webcam + cuffie con microfono
n. 3 telefono fisso
software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite
arredi e attrezzatura d’ufficio varia

Servizio Edilizia-Urbanistica – Via Garibaldi 6, primo piano

n. 2 fotocopiatrice multifunzione
n. 4 computer collegato alla rete informatica
n. 4 webcam + cuffie con microfono
n. 4 telefono fisso
software Sicraweb per tutte le procedure, G-Suite
arredi e attrezzatura d’ufficio varia

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	1

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
FORMAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Lavoro di supporto per la predisposizione e approvazione del PUG ai sensi della L.R. 24/2017

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione nella elaborazione della proposta di PUG	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
		Ottenuto												
2	Consultazione preliminare	Previsto									x			
		Ottenuto												
3	Adozione proposta di piano	Previsto												x
		Ottenuto												
4	Approvazione del piano	Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Casadei C. 30% - Galassi M. 30% - Botteghi E. 10%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Rispetto delle tempistiche	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Accordo per formazione PUG intercomunale (Longiano, Borghi, Roncofreddo, Gambettola) e costituzione ufficio di piano con Unione Rubicone e Mare

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	2

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
URBANISTICA: procedimenti speciali e strumenti negoziali L.R. 24/2017		**15,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Riqualificazione comparto n. 4 PSC – Essiccatoio del tabacco SACTA – Accordo di programma ai sensi dell'art 59-60 L.R. 24/2017

	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica dei presupposti normativi, tecnici e della completezza della proposta presentata	Previsto				x								
		Ottenuto												
2	Eventuale richiesta di integrazioni documentali e precisazioni da parte del comune	Previsto				x	x	x						
		Ottenuto												
3	Convocazione della conferenza preliminare dei soggetti partecipanti al fine dell'esame della proposta	Previsto						x						
		Ottenuto												
4	Conferenza di servizi (si stimano minimo tre sedute)	Previsto						x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto												
5	Eventuale richiesta di integrazioni documentali e precisazioni da parte degli Enti partecipanti	Previsto							x					
		Ottenuto												
6	Presentazione delle integrazioni da parte dl proponente	Previsto							x	x	x			
		Ottenuto												
7	Incontri e dibattiti pubblici con gli stakeholder	Previsto									x	x	x	
		Ottenuto												
8	Deposito	Previsto											x	x
		Ottenuto												
9	Acquisizione dell'assenso preliminare in Consiglio Comunale	Previsto												2024
		Ottenuto												
10	Convocazione di tutti i soggetti partecioanti per la conclusione dell'accordo	Previsto												2024
		Ottenuto												
11	Delibera di approvazione dell'accordo	Previsto												2024
		Ottenuto												
12	Pubblicazione BURERT e PING	Previsto												2024
		Ottenuto												
13	Deposito	Previsto												2024
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**

Casadei C. 30% - Galassi M. 40% - Botteghi E. 10%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Rispetto delle tempistiche indicate, per l'attivazione della attività prevista (non saranno computati i tempi di risposta del privato).	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	3

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
PROGETTO REALIZZAZIONE ROTONDA GAMBETTOLA-LONGIANO		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

L'obiettivo prevede di progettare una rotatoria stradale nella intersezione Via De Gasperi/Via Emilia in confine con il comune di Longiano, condiviso con l'ANAS (Ente proprietario della strada)

	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione progetto di fattibilità tecnico economica	Previsto	x	x	x									
		Ottenuto												
2	Presentazione all'Amministrazione Comunale (Gambettola e Longiano)	Previsto			x									
		Ottenuto												
3	Richiesta parere ANAS	Previsto				x								
		Ottenuto												
4	Integrazioni documentali (se richieste)	Previsto					x							
		Ottenuto												
5	Approvazione studio di fattibilità (Giunta Comunale di Gambettola e Longiano)	Previsto						x						
		Ottenuto												
6	Ricerca fonti di finanziamento	Previsto							x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Bianchi S. 40% - Strada M. 30%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
	Rispetto delle tempistiche indicate, per l'attivazione della attività prevista. L'attività "ricerca del finanziamento" si concretizzerà con adesione a bandi, se presenti, o domande a Enti superiori.	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Accordo amministrativo art. 15 L. 241/1991 con il Comune di Longiano – Affidamento incarico per studio di fattibilità

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	4

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
RETE CICLABILE LUNGO IL TORRENTE RIGOSSA		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Adesione a bandi per il finanziamento per la realizzazione del progetto "rete ciclabile (terra/mare) lungo l'argine del Torrente Rigossa". Con delibera di G.C. n. 25 del 10/02/2022 è stato approvato il "progetto di pre-fattibilità della ciclovia "Rigossa", prevista dal masterplan di cui alla delibera di Giunta Unione n. 45 del 20/06/2018.

	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Unione – gestione dell'incarico di progettazione	Previsto												
		Ottenuto	incarico affidato nel 2022											
1	approvazione studio di fattibilità	Previsto												
		Ottenuto	progetto approvato nel 2022											
2	partecipazione bando PNRR	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	partecipazione bando PNRR con Unione se previsti punteggi maggiori	Previsto												
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Bianchi S. 40% - Strada M. 30%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Adesione a bandi o richieste di finanziamento per la realizzazione del progettto

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	**OBIETTIVO SETTORIALE**	**5**

Centro di responsabilità	**Responsabile**
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
SCUOLA MEDIA – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO SISMICO		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Elaborazione di uno studio di fattibilità e ricerca fondi per l'efficientamento energetico e l'adeguamento sismico del plesso scolastico "scuola media I. Nievo".

	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento studio di fattibilità	Previsto		x										
		Ottenuto												
2	Elaborazione progetto di fattibilità tecnico economica	Previsto			x	x	x							
		Ottenuto												
3	Approvazione studio di fattibilità	Previsto					x							
		Ottenuto												
4	Ricerca finanziamento e adesione a bandi	Previsto						x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Bianchi S. 40% - Strada M. 30%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
	Rispetto delle tempistiche indicate	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Affidamento incarico per studio di fattibilità

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	6

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
RIORGANIZZAZIONE MAGAZZINI COMUNALI CON DISMISSIONE DELLE ATTREZZATURE OBSOLETE E SMALTIMENTO DEI MATERIALI INUTILIZZATI		**15,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Inventario di tutti i mezzi le attrezzature e i materiali presenti nei depositi comunali al fine di liberare spazio nel magazzino di via Marconi e svuotare il deposito di Piazza Foro Boario

	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inventario dei mezzi, attrezzature e materiali presenti nel deposito di Piazza Foro boario	Previsto			x	x								
		Ottenuto												
2	Inventario dei mezzi, attrezzature e materiali presenti nel magazzino comunale di Via Marconi	Previsto					x	x						
		Ottenuto												
3	Classificazione e stima di tutti i materiali inventariati	Previsto							x					
		Ottenuto												
4	Elaborazione del piano di dismissione (vendita o smaltimento in discarica)	Previsto								x	x			
		Ottenuto												
5	Bando per la vendita degli oggetti aventi valore di mercato	Previsto										x	x	
		Ottenuto												
6	Smaltimento/dismissione dei materiali, mezzi e attrezzature senza valore	Previsto												x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Strada M. 30% - Bianchi S. 20 %, Pavolucci A. 15% - Bernabini A. 10%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
	Rispetto dei tempi indicati in tabella	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	7

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Bernardi Marcello**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
ESECUZIONE PIANO INVESTIMENTI		**20,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Programmazione e rispetto delle tempistiche dell'attività di progettazione , appalto e esecuzione delle opere pubbliche previste nel piano investimenti 2023

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	**Palestra scuola media Manutenzione Straordinaria:** P progettazione, A approvazione, AL affidamento lavori, E esecuzione	Previsto					P	A	AL	AL	E	E	E	E
		Ottenuto												
2	**Riorganizzazione uffici demografici:** P progettazione, A approvazione, AL affidamento lavori, E esecuzione	Previsto			P	A	AL	AL	E	E	E	E		
		Ottenuto												
3	**Asilo Nido miglioramento sismico ed energetico:** P progettazione, A approvazione, B adesione al bando di finanziamento, L affidamento lavori, E esecuzione	Previsto		P	A- B				AL	AL	E	E	E	E
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**

Bianchi S. 30% - Strada M. 30%

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Rispetto delle tempistiche	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	8

Centro di responsabilità	**Responsabile**
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Marcello Bernardi**

Denominazione obiettivo	**Peso generale**	**Peso nel settore**
PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI PER ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO E DELLA POLIZIA LOCALE" DI CUI ALLA DELIBERA G.M. 6/2023		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Le aree pubbliche ed il patrimonio comunale possono essere interessati da eventi straordinari od accidentali da affrontare e/o contenere con la massima tempestività possibile per evitare che possano causare danni e pericoli per la sicurezza della circolazione, per l'integrità delle persone o per la salvaguardia del patrimonio comunale. Eventi straordinari, in assenza del servizio di reperibilità, sono rappresentati anche dalla redazione urgente non preventivata di atti relativi alla attività dell'Ufficio Servizi Demografici e del servizio cimiteriale non rinviabili al giorno lavorativo successivo. Con il progetto si intende, in assenza del servizio di reperibilità, porre le condizioni per dare risposta alla maggior parte delle esigenze di intervento, al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti compreso le giornate festive, che costituiscono delle criticità con l'obiettivo di ottenere: un miglioramento della sicurezza; immediatezza nella esecuzione del servizio, in linea con le aspettative degli utenti; la risoluzione delle eventuali emergenze.

Nr.	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	rientro in servizio da parte del dipendente nelle circostanze previste dal progetto	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**

Bernabini A. 50% - Pavolucci A. 50%

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Rispetto delle tempistiche	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Tutti i Responsabili

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
44	RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'	1000		
	ONERI RIFLESSI			
	IRAP			

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	9

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Marcello Bernardi**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023-2025 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR		**10,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

L'obiettivo ha la finalità di supportare dal punto di vista amministrativo gli Uffici titolari di progetti PNRR per la corretta gestione delle procedure di affidamento degli interventi finanziati con fondi PNRR al fine di non incorrere in cause ostative all'erogazione dei fondi comunitari. Inoltre monitorare periodicamente la corrispondenza dei dati contabili con le risultanze di quanto caricato sul portale REGIS, con l'obiettivo di comunicare mensilmente la completezza o meno dei dati, con particolare riferimento agli impegni e ai pagamenti, segnalando tempestivamente agli uffici di competenza le eventuali discordanze rilevate.

Nr,	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione da parte dell'**Ufficio assegnatario del fondo PNRR** e controllo documentazione amministrativa per gli affidamenti PNRR sino alla Determina a contrarre. Gestione delle procedure di affidamento / gestione rapporti con la CUC a seconda dei casi. Gestione della fase di aggiudicazione a partire dalla determina di aggiudicazione e sino alla stipula del contratto. Gestione delle fasi di autorizzazione e controllo subappalti legati a interventi PNRR.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Gestione delle verifiche FVOE, adempimenti amministrativi affidatari interventi PNRR , verifiche antiriciclaggio, antifrode e conflitti di interesse da parte del **Servizio di internal audit**	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Da **Tavolo Tecnico-Finanziario**: Codifica capitoli di entrata e spesa per ogni progetto; Codifica finanziamenti PNRR; Verifica cassa vincolata PNRR e stanziamenti di bilancio; Verifica completezza determine progetti PNRR su Regis; Verifica completezza pagamenti e quietanze su Regis; Verifica completezza giustificativi costi su Regis; Comunicazione esito controlli gruppo PNRR Integrazione dati mancanti.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Da **Ufficio assegnatario del fondo PNRR in collaborazione con Tavolo Tecnico-Finanziario**: Creazione ed implementazione delle anagrafiche di progetto Gestione ed aggiornamento soggetti correlati Gestione delle fonti Implementazione indicatori di progetto Aggiornamento periodico QTE nelle diverse fasi dell'appalto Aggiornamento cronoprogramma dei costi Caricamento impegni di spesa	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

(tutti gli appartenenti all'Unità di Progetto nelle relative percentuali)

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	N. report monitoraggio nell'anno N. controlli previsti/ N. controlli realizzati N. pubblicazioni eseguite/N. pubblicazione previste Integrazione dati mancanti N. progetti realizzati/N. progetti finanziati	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
44	RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'	500		
	ONERI RIFLESSI			
	IRAP			

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	10

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Marcello Bernardi**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO		**5,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Con il termine "customer satisfaction", che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio. Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti. In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinano servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche). Il dlgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Gambettola, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2022 in merito al servizio di ricevimento del pubblico, attraverso appositi questionari disponibili presso gli Uffici che ricevono l'utenza e nella Sezione Amministrazione trasparente. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso nell'assoluto anonimato e la rilevazione delle indagini concorrerà alla valutazione della performance organizzativa. In un'ottica di costante miglioramento del servizio di ricevimento del pubblico da parte degli uffici comunali, il presente obiettivo avrà necessariamente durata pluriennale, così da consentire un confronto tra i risultati conseguiti nel corso degli anni.

Nr.	**Attività da compiere**		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Somministrazione dei questionari al pubblico individuato	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) **N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO**

Tutto il personale assegnato al Settore

	Indicatori di risultato	**dati indicatori (FINALI)**
1	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico	

Risorse assegnate (formazione, incarichi esterni, altro)

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	-	-	-	-

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO INTERSETTORIALE	11

Centro di responsabilità	Responsabile
Settore Assetto del Territorio	**Arch. Marcello Bernardi**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023-2025		**10,00%**

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Con deliberazione di prossima adozione la Giunta Comunale approverà la proposta di "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2023 – 2025" predisposta dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore.
Le misure previste nel Piano faranno parte dei PEG annuali, costituendo obiettivi individuali dei Responsabili il rispetto e l'attuazione le misure stesse. Verrà, inoltre, demandata a ciascun Responsabile l'attuazione delle azioni previste dal Piano stesso nel Settore di propria competenza e di carattere generale comuni, con particolare riferimento alla trasparenza e all'accesso civico, semplice e generalizzato, per realizzare un'amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attuazione delle misure del PTPCT 2023-2025	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Rispetto degli obblighi di pubblicazione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Fascicolazione digitale: creazione e gestione dei fascicoli digitali secondo le previsioni in materia	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Tutto il personale assegnato al Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2023-2025 poste in essere costantemente, rispetto tempistica nella corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 2023-2025	applicazione delle misure (griglie, liste, ecc), rispetto dei tempi

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
-	-	-	-	-

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	1

Centro di responsabilità	Responsabile
Segretario comunale	**Dott.ssa Amalia Giannetti**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023-2025 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELL'UDP SECONDO QUANTO PREVISTO DALLA DELIBERA DI G.C. N. 203 DEL 15/11/2022		**40%**

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
L'obiettivo ha la finalità di coordinare l'Unità di Progetto PNRR prevista con Delibera di G.C. n. 203 del 15/11/2022 per la corretta gestione delle procedure di affidamento degli interventi finanziati con fondi PNRR al fine di non incorrere in cause ostative all'erogazione dei fondi comunitari. Il suddetto coordinamento riguarda tutte le attività descritte nelle schede obiettivo dei singoli Settori, a seconda delle fasi precedimentali e delle rispettive competenze.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	fase 1: Istituzione dell'Unità di Progetto	Previsto		x										
		Ottenuto												
2	fase 2 – Incontri di coordinamento con i Responsabili di Settore e realizzazione dei controlli previsti dalla Deliberadi G.C. 203/2022, sia con il Servizio di Internal Audit sia con il Tavolo Tecnico-Finanziario.	Previsto		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	fase 3 - Report periodici (verbali riunioni) e relazione di fine anno sull'attività realizzata dal gruppo di lavoro	Previsto		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

(tutti gli appartenenti all'Unità di Progetto nelle relative percentuali)

Tutti i Responsabili di Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	N. report monitoraggio nell'anno N. controlli previsti/ N. controlli realizzati N. pubblicazioni eseguite/N. pubblicazione previste Integrazione dati mancanti N. progetti realizzati/N. progetti finanziati	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza
44	RISORSE PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'	500		
	ONERI RIFLESSI			
	IRAP			

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	2

Centro di responsabilità	Responsabile
Segretario comunale	Dott.ssa Amalia Giannetti

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
PRESIDIO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		30%

Programma di riferimento

DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo

Obiettivo di coordinamento nei confronti dei Responsabili di Settore in modo da rendere stabile una direzione operativa ogni 15 gg., eventualmente aperta anche agli Amministratori qualora necessario rispetto allo specifico argomento da trattare, per fare in modo di risolvere collegialmente e con "gioco di squadra" tutte le problematiche che si presentano, siano esse legate agli obiettivi che relative all'attività ordinaria. Predisposizione di un elenco delle problematiche da affrontare, in continuo aggiornamento, con l'indicazione della data di scadenza e della data di effettiva conclusione/risoluzione, con le note esplicative dell'attività da fare/fatta e l'indicazione del responsabile incaricato. Si ha a disposizione quindi di una programmazione continua delle attività da svolgere, utile soprattutto per quelle più critiche e intersettoriali. Obiettivo dell'Amministrazione avere un pool di tecnici coesi e con problem solving collettivo ottimale in modo da non "individualizzare" i problemi e considerare le varie attività in capo all'Ente e non al singolo responsabile. Inserimento di indicatori di realizzazione (es. almeno il 50% delle attività concluse entro 15 giorni dalla data fissata dalla D.O. per la conclusione).

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conferma Direzione Operativa	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
2	Convocazione riunioni quindicinali	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
3	Monitoraggio attività mensile	Previsto												x
		Ottenuto												
4	Report sforamenti data risoluzione attività	Previsto												x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO

Tutti i Responsabili di Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Indicatore: almeno 50% delle problematiche risolte entro 15 gg. dalla data di conclusione fissata dalla D.O.	

Risorse finanziarie

Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

PEG 2023	OBIETTIVO SETTORIALE	3

Centro di responsabilità	Responsabile
Segretario comunale	**Dott.ssa Amalia Giannetti**

Denominazione obiettivo	Peso generale	Peso nel settore
MONITORAGGIO DEL PTPCT 2023/2025		**30%**

Programma di riferimento
DUP 2023-2025

Descrizione obiettivo
Il monitoraggio circa l'applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Sono previsti incontri periodici tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	fase 1 -Incontri periodici con i Responsabili di settore finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse	Previsto	x	x		x		x		x		x		x
		Ottenuto												
2	fase 2 - Report infrannuale sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT	Previsto							x					
		Ottenuto												
3	fase 3 - Report a fine anno sull'attuazione delle misure previste dal PTPCT	Previsto												x
		Ottenuto												

Personale coinvolto (e relativa%) N.B.: La parte % non assegnata resta in capo al Resp.APO
Tutti i Responsabili di Settore

	Indicatori di risultato	dati indicatori (FINALI)
1	Report sul monitoraggio infrannuale e di fine anno sulle attuazioni delle misure previste dal Piano	

Risorse finanziarie				
Nr. cap	Descrizione capitolo	Previsto	Utilizzato	Differenza

Monitoraggio e relazione finale

COMUNE DI GAMBETTOLA – RIEPILOGO PIANO GENERALE DEGLI OBIETTIVI 2023					
OBIETTIVI I° SETTORE	**AMMINISTRATORE**	**RESPONSABILE**	**INDICATORE DI RISULTATO**	**SCADENZA**	**PESO**
RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO SERVIZI DEMOGRAFICI E DI SPORTELLO (PROGETTO BIENNALE 2023-2024)	Sindaco	Rossi	ore di formazione, programmazione interventi nuova struttura sito web, nuovi servizi informatizzati, spazi dei locali ottimizzati, elaborazione di elenchi, piani e programmi, realizzazione di riunioni periodiche	31/12/2023	30%
REVISIONE E AGGIORNAMENTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE IN OTTEMPERANZA ALLE NUOVE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Sindaco	Rossi	approvazione del nuovo manuale di gestione documentale	31/12/2023	10%
PROGETTO "POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLA POLIZIA LOCALE FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE ED URBANA" E PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI PER ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO E DELLA POLIZIA LOCALE" DI CUI ALLA DELIBERA G.M. 6/2023	Sindaco	Rossi	esecuzione di tutti i turni programmati in accordo con l'A.C.	31/12/2023	5%
PROGETTO SICUREZZA: IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA MEDIANTE NUOVO SISTEMA DI LETTURA TARGHE	Sindaco-Piraccini	Rossi	Conseguimento del finanziamento, gestione della procedura di affidamento dell'esecuzione progettuale e realizzazione dell'intervento	31/12/2023	20%
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023/2025 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR	Sindaco	Rossi	Attività previste da Unità di progetto PNRR	31/12/2023	20%
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	Sindaco	Tutti	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico	31/12/2023	5%
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023/25	//	Rossi	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/25	31/12/2023	10%
OBIETTIVI II° SETTORE	**AMMINISTRATORE**	**RESPONSABILE**	**INDICATORE DI RISULTATO**	**SCADENZA**	**PESO**
CURA DI PROGETTI CULTURALI E CANDIDATURA A BANDI PER FINANZIAMENTI	Zavalloni	Zuccheri	effettuazione delle attività ai fini del corretto svolgimento delle iniziative programmate e rendicontazione del progetto (qualora finanziato)	31/12/2023	15%
CASA FELLINI E STAZIONE DEGLI ARTISTI: MONITORAGGIO ATTIVITA' GESTIONE	Zavalloni	Zuccheri	svolgimento attività finalizzate al monitoraggio della gestione dei siti individuati	31/12/2023	10%
SERVIZIO CIVILE – ATTIVAZIONE	Zavalloni	Zuccheri	Svolgimento delle fasi di attivazione del servizio dall'accreditamento presso gli albi ministeriali e regionali alla individuazione del candidato allo svolgimento del progetto di servizio civile	31/12/2023	10%
GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI IN VIA CURIEL N. 10: PROCEDURA DI GARA	Pracucci	Zuccheri	svolgimento delle attività prodromiche all'affidamento della concessione di gestione dell'impianto sportivo, sino alla stipula della relativa convenzione nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche programmate	30/09/2023	15%
APPALTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Sindaco	Zuccheri	svolgimento delle attività prodromiche alla aggiudicazione dell'appalto sino alla stipula del contratto nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche programmate	30/09/2023	20%
AFFIDAMENTO DI SERVIZI EDUCATIVI E DI ASSISTENZA SPECIALISTICA	Sindaco	Zuccheri	svolgimento delle attività prodromiche alla aggiudicazione sino alla stipula del contratto nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche programmate	30/09/2023	15%
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	Sindaco	Tutti	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico	31/12/2023	5%
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023/25	//	Zuccheri	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/25	31/12/2023	10%
OBIETTIVI III° SETTORE	**AMMINISTRATORE**	**RESPONSABILE**	**INDICATORE DI RISULTATO**	**SCADENZA**	**PESO**
TASSA SUI RIFIUTI – PASSAGGIO A TARIFFA PUNTUALE	Pirini	Gabellini	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	25%

ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E MANTENIMENTO LIVELLO STANDARD DI SERVIZIO	Pirini	Gabellini	Attuare azioni di recupero evasione attraverso l'emissione di avvisi di accertamento conseguendo il gettito previsto nel bilancio di previsione	31/12/2023	20%
REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Pirini	Gabellini	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	10%
ATTIVITA' CONTABILI PROPRIE E TRASVERSALI DI SUPPORTO AGLI UFFICI	Pirini	Gabellini	Rispetto delle scadenze e trasmissione della documentazione all'organo competente in base alle scadenze e ai crono-programmi	31/12/2023	20%
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023/2025 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR	Sindaco	Gabellini	Attività previste da Unità di progetto PNRR	31/12/2023	10%
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	Sindaco	Tutti	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico	31/12/2023	5%
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023/25	//	Gabellini	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/25	31/12/2023	10%
OBIETTIVI IV° SETTORE	**AMMINISTRATORE**	**RESPONSABILE**	**INDICATORE DI RISULTATO**	**SCADENZA**	**PESO**
FORMAZIONE DEL PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)	Sindaco	Bernardi	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	5%
URBANISTICA: PROCEDIMENTI SPECIALI E STRUMENTI NEGOZIALI L.R. 24/2017	Sindaco	Bernardi	Rispetto delle tempistiche indicate, per l'attivazione della attività prevista (non saranno computati i tempi di risposta del privato).	31/12/2023	15%
PROGETTO REALIZZAZIONE ROTONDA GAMBETTOLA-LONGIANO	Sindaco-Piraccini	Bernardi	Rispetto delle tempistiche indicate, per l'attivazione della attività prevista. L'attività "ricerca del finanziamento" si concretizzerà con adesione a bandi, se presenti, o domande a Enti superiori.	31/12/2023	5%
PROGETTO CICLOVIA RIGOSSA	Sindaco-Piraccini	Bernardi	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	5%
SCUOLA MEDIA – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO SISMICO	Sindaco-Piraccini	Bernardi	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	5%
RIORGANIZZAZIONE MAGAZZINI COMUNALI CON DISMISSIONE ATTREZZATURE OBSOLETE E SMALTIMENTO MATERIALI INUTILIZZATI	Sindaco-Piraccini	Bernardi	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	15%
ESECUZIONE PIANO INVESTIMENTI (PALESTRA SCUOLA MEDIA, UFFICI COMUNALI C/O SERVIZI DEMOGRAFICI, ASILO NIDO)	Sindaco-Piraccini	Bernardi	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	20%
PROGETTO "POTENZIAMENTO SERVIZI PER ATTIVITÀ SVOLTE DA PERSONALE DELL'UFFICIO TECNICO E DELLA POLIZIA LOCALE" DI CUI ALLA DELIBERA G.M. 6/2023	Sindaco	Bernardi	Rispetto dei tempi previsti	31/12/2023	5%
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023/2025 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR	Sindaco	Bernardi	Attività previste da Unità di progetto PNRR	31/12/2023	10%
SOMMINISTRAZIONE DI QUESTIONARI DI "CUSTOMER SATISFACTION" VOLTI A MISURARE IL GRADIMENTO DELL'UTENZA IN MERITO AL SERVIZIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO	Sindaco	Tutti	Incontri con l'A.C. E gli uffici per la predisposizione di questionari, somministrazione al pubblico	31/12/2023	5%
ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PTPCT 2023/25	//	Bernardi	Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/25	31/12/2023	10%
OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE	**AMMINISTRATORE**	**RESPONSABILE**	**INDICATORE DI RISULTATO**	**SCADENZA**	**PESO**
UNITA' DI PROGETTO PNRR 2023/2025 - ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELL'UDP PNRR PREVISTA CON DELIBERA DI G.C. 203/2022	Sindaco	Giannetti	Attività previste da Unità di progetto PNRR	31/12/2023	40%
PRESIDIO RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	Sindaco	Giannetti	Verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi	31/12/2023	30%
MONITORAGGIO DEL PTPCT 2023/25	Sindaco	Giannetti	Monitoraggio del PTPCT 2023/25	31/12/2023	30%

INDICATORI DI PRODOTTO	
I° SETTORE – AFFARI GENERALI, VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI	
Servizio Affari Generali	
N. deliberazioni CC. e G.C.	
N. determinazioni	
segreteria amministratori – num.contatti	
Servizio Polizia Locale	
N. determinazioni	
N. Pattugliamenti	
N. Accertamenti di violazione al codice stradale	
N. Rilievi per incidenti stradali	
N. Comunicazioni notizie di reato	
N. Rimozione automezzi	
N. Controlli attività commerciali e artigiane	
N. Controlli edilizi	
N. Ore esterne su strada	
N. Ore interne amministrative	
Sportello Accoglienza del cittadino e Servizi Demografici	
N. atti protocollati arrivo/partenza	
N. determinazioni	
N.variazioni anagrafiche	
N.eventi iscritti nei registri stato civile	
N.certificazioni	
N.conferme dati	
II° SETTORE – SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E ALLE IMPRESE	
Servizio Scuola	
N. determinazioni	
N. alunni trasportati	
Media giornaliera km.percorsi	
N. pasti prodotti	
N. accessi per informazioni	
N. prenotazioni coll assist.sociale	
N. Iscritti asili nido	
N. Assisititi a domicilio (SAD)	
N. Utenti soggiorni vacanze anziani	
N. Utenti Case di Riposo	
N. Utenti Centri di Aggregazione Giovanile	
N. Assistiti minori	
N. Assistiti adulti	
N. Utenti inserimenti e borse lavoro	
N. Utenti attività ricreative extrascolastiche	
N. Contributi erogati	
Contributi erogati (€)	
Servizio Cultura, Sport e Giovani	
N. determinazioni	
N. iniziative	
N. nuclei familiari coinvoliti	
N. presenze in Biblioteca	
N. Contributi erogati	
Contributi erogati (€)	
Servizio SUAP	
N. determinazioni	
N.SCIA e Licenze di commercio	
III° SETTORE – SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	
Servizio Ragioneria	
N. determinazioni	

Spese correnti	
Spese per investimenti	
Spese per ammortamento mutui (quota capitale)	
Nuovi mutui (contratti nell'anno)	
Entrate totali	
Entrate da trasferimenti dello Stato:	
- Valore assoluto	
- % sul totale delle entrate correnti	
Entrate da contributi di altri enti pubblici	
N. Mandati di pagamento	
N. Reversali d'incasso	
N. Fatture registrate	
Servizio Tributi	
N. determinazioni	
Imposta comunale sugli immobili – ICI/IMU:	
- imposta riscossa	
- recupero ICI/IMU evasione (importo a bilancio)	
- imposta procapite	
Tassa rifiuti solidi urbani – TARSU/TARES/TARI:	
- tassa a ruolo	
- Controlli mq. /Recupero anni precedenti	
Pressione tributaria complessiva (imposte, tasse, canoni)	
N. ricorsi ricevuti	
IV° SETTORE – ASSETTO DEL TERRITORIO	
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata	
N. determinazioni	
N. SCIA (segnalazione certificata inizio attività)	
N. permessi a costruire	
N. autorizzazioni edilizie e autorizzazioni allo scarico	
N. certificati di destinazione urbanistica	
N. CILA	
N. autorizzazioni paesaggistiche	
N.AIA	
N.AUA	
N. frazionamenti	
N. abusi edilizi	
N. pratiche di deposito sismico	
N. Piani attuativi del PRG (Piani particolareggiati, piani di recupero, piani di riqualificazione ambientale ecc.)	
Oneri Concessori per attività edilizia (€)	
Servizio Lavori Pubblici e Ambiente	
N. determinazioni	
Investimento pro capite in € per abitante	
N. verifiche e sopralluoghi presso cantieri dell'ente	
N. progettazioni interne	
N. progettazioni con incarichi esterni	
N. appalti da gestire	
N. km strade asfaltate e bianche da mantenere in efficienza	
N. alloggi Ex Eca per la relativa manutenzione	
N. altri edifici pubblici per la relativa manutenzione	
N. altre strutture pubbliche di tipo aperto (cimiteri , campi sportivi etc.)	
N. interventi di manutenzione ordinaria	
Importo Manutenzione ordinaria (€)	
N. interventi manutenzione straordinaria	
Importo Manutenzione straordinaria (€)	

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In tale sottosezione vengono riportati gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione.

A livello "nazionale", sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, il Dipartimento della Funzione pubblica ha predisposto il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA 2013) approvato con Delibera CiVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11/09/2013.

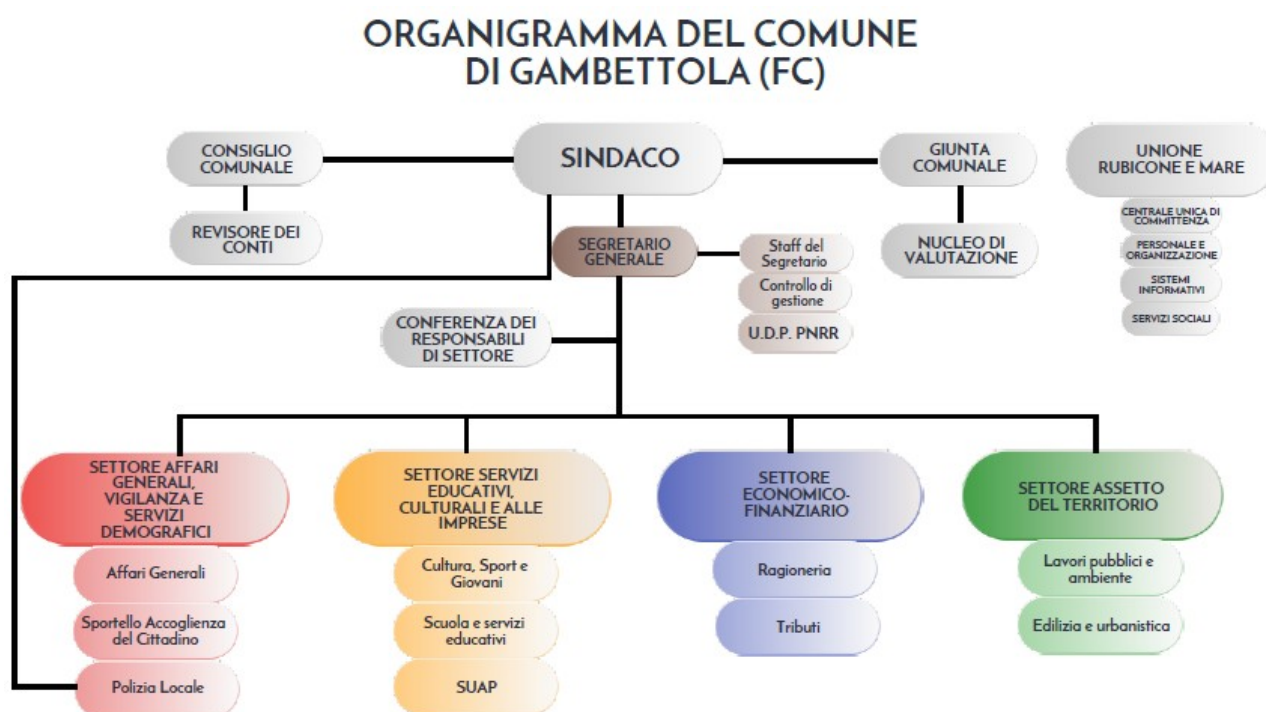
A livello "decentrato", ogni Amministrazione pubblica ha definito il proprio Piano triennale di prevenzione, effettuando l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente individuando le misure di prevenzione volte a prevenirli.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2023 l'Amministrazione di Gambettola ha adottato il nuovo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025**, che si allega al presente documento *sub* **All. 2 al PIAO**.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: PROGRAMMAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Gambettola è stata da ultimo definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 15/11/2022, efficace ai sensi di legge, con la quale sono state anche confermate le aree delle posizioni organizzative, come previsto dal vigente CCNL comparto Enti Locali con nomina, mediante successivi decreti sindacali, dei relativi Responsabili di Settore.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

Nella struttura **SETTORE AFFARI GENERALI, VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D profilo Istruttore Direttivo Amm.vo, n. 3 dipendenti di categoria D, di cui n. 2 profilo Istruttore Direttivo Amm.vo e n. 1 Ispettore di P.L., n. 9 dipendenti di categoria C, di cui n. 5 profilo Agente P.L. e n. 4 Istruttore Amm.vo (n. 1 in corso di assunzione), n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Esecutore Amm.vo. La struttura è articolata nei seguenti servizi: SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO POLIZIA LOCALE, SPORTELLO ACCOGLIENZA DEL CITTADINO E SERVIZI DEMOGRAFICI.

Nella struttura **SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E ALLE IMPRESE** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posizione organizzativa, categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amm.vo, n. 2 dipendenti di categoria D, di cui n. 1 profilo Istruttore Direttivo Amm.vo e n. 1 profilo Istruttore Direttivo Culturale, n. 3 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amm.vo (n. 1 in corso di assunzione). La struttura è articolata nei seguenti servizi SERVIZIO SCUOLA, SERVIZIO CULTURA, SPORT E GIOVANI, SERVIZIO SUAP..

Nella struttura **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posiziona organizzativa, categoria D, profilo Istruttore Direttivo Contabile, n. 1 dipendenti di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Contabile, n. 4 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore contabile. La struttura è articolata nei seguenti servizi: SERVIZIO RAGIONERIA-ECONOMATO, SERVIZIO TRIBUTI.

Nella struttura **SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO** sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 1 posiziona organizzativa, categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico, n. 3 dipendenti di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico, n. 3 dipendenti di categoria C, di cui n. 1 profilo Istruttore Amm.vo e n. 2 profilo Istruttore tecnico. La struttura è articolata nei seguenti servizi: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE, SERVIZIO EDILIZIA-URBANISTICA.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Istruttore Direttivo Amm.vo/Culturale

Descrizione del lavoro

- Attività: programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

- Responsabilità e autonomia: piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze-Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici

(compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Istruttore Direttivo contabile

Descrizione del lavoro

- Attività: programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie. Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

- Responsabilità e autonomia: piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di

dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

- Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze-Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Istruttore Direttivo tecnico

Descrizione del lavoro

- Attività: programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di

atti e provvedimenti. Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

- Responsabilità e autonomia: autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità. Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze-Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza. Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza. Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni. Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili. Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Ispettore Polizia Locale

Descrizione del lavoro

- Attività: coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.
- Responsabilità e autonomia: piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze-Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte. Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte. Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttore Amm.vo/Amm.vo-contabile

Descrizione del lavoro

- Attività: gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

- Responsabilità e autonomia: autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze-Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore tecnico

Descrizione del lavoro

- Attività: attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

- Responsabilità e autonomia: autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze-Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building

automation”; degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all’urbanistica, all’ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell’attività. Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure. Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all’aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di P.L.

Descrizione del lavoro

- Attività: attività di prevenzione e vigilanza sull’osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell’ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell’ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all’interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all’interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

- Responsabilità e autonomia: può avere autonomia nell’ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l’esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le

procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate. Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze-Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

- Attività: il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature

informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

- Responsabilità e autonomia: autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze-Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza. Conoscenza della lingua italiana. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio. Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici/operaio

Descrizione del lavoro

- *Attività:* attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di

carattere operativo dei processi all’interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

- Responsabilità e autonomia: autonomia operativa nell’ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell’attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

- Relazioni interne e/o esterne: relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze-Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall’unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell’attività. Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

SOTTOSEZIONE 3.2: PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l’attenzione sulla flessibilità organizzativa dell’Ente, sull’accordo con il datore di lavoro e sull’utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell’ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l’integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell’inquinamento ambientale.

Attraverso gli istituti del telelavoro e del lavoro agile, l’Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:

a) favorire un’organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;

b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 41 del 28/04/2021 è stato adottato per tutti gli Enti aderenti, tra cui anche il Comune di Gambettola, il **Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile (POLA)**, che si riporta nel presente documento *sub* **All. 3 al PIAO**.

SOTTOSEZIONE 3.3: PROGRAMMAZIONE E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025**, già approvato dalla Giunta Comunale di Gambettola con propria Deliberazione n. 205 del 15/11/2022**,** efficace ai sensi di legge e che si riporta *sub* **All. 4 al PIAO**.

Con i contenuti delle proposte sopracitate si intende:

• definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile.

• definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.

È strategico, infatti, nella programmazione dell'Ente il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Nella Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023-2025 sono stati formulati in materia di programmazione del fabbisogno i seguenti indirizzi dell'amministrazione:

- attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza;

- rafforzamento della struttura comunale con il reclutamento di personale in possesso di competenze professionali, sulla base della rilevazione dei fabbisogni e delle richieste dei responsabili, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa;

Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso o ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero mediante concorso o da altre amministrazioni previo preventivo accordo o anche mediante utilizzo di graduatoria di questo Ente o di altri, fatta salva la possibilità di avviare preventivamente procedure di mobilità interna attraverso avvisi relativi a tutto l'Ente.

Trattandosi di una delle maggiori voci di esborso per le finanze pubbliche, il contenimento delle spese di personale è da tempo uno degli obiettivi del Governo. Il quadro normativo pressoché consolidato, contenuto nell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e nell'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2010 (conv. in legge n. 122/2010), è stato modificato ad opera del decreto-legge n. 90/2014, con il quale è stata concessa maggiore flessibilità nella copertura del turn-over, garantendo a regime (dal 2018) l'integrale sostituzione del personale cessato.

In seguito sono intervenuti in materia la Legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014), il D.L. 19/06/2015,

n. 78 e il D.lgs. 75/2017 che, all'art. 23 comma 2 ha previsto che l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possa superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto degli incrementi derivanti dai contratti collettivi nazionali (quest'ultima deroga introdotta con l'art. 11 del D.L. n. 135 del 14/12/2018 e ribadita anche all'art.1 comma 150 della L. 30/12/2018, n. 145).

Con gli ultimi decreti-legge (D.L. n. 4 del 28/02/2019 e D.L. n. 34 del 30/04/2019) sono stati aggiornati alcuni parametri e vincoli di spesa ancorandoli anche, per gli enti locali, a criteri di sostenibilità finanziaria, in seguito individuati con decreto interministeriale del 17/03/2020 e con successiva circolare interministeriale del giugno 2020.

Inoltre è stata pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", previsto dal succitato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020, che all'art. 4 contiene la tabella che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM.

A giugno 2020 è stata resa nota anche la Circolare a firma dei tre ministri coinvolti (Pubblica Amministrazione, Ministro Interno e Ministro Economia e finanze) per esplicitare le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni in attuazione del DPCM 17 marzo 2020.

Secondo quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Per la redazione del **Piano per la Formazione del Personale** si fa riferimento a quanto già approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 114 del 16/12/2021, riportato *sub* **All. 5 al PIAO** oltre al riferimento ai seguenti documenti:

– Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);

– Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

– Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

– Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

– "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

– norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

– Documento Unico di Programmazione del Comune di Gambettola.

Gli assi portanti dell'anno 2023, a implementazione del Piano già approvato, saranno:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi di *mission* e di servizio dell'ente";

d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023, in particolare, saranno:

1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);

5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;

6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) vigente;

7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- mediante somministrazione di questionari alla cittadinanza (cd. ***customer satisfaction***);
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle **sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"**.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell'Ente monitora l'avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l'Amministrazione intende perseguire per il Comune di Gambettola nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sui Documenti Unici di Programmazione (DUP) e sulle relative Note di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli indirizzi strategici, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli obiettivi strategici per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano Esecutivo di Gestione, in quanto ogni obiettivo di gestione è collegato a cascata ad uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

• in via preventiva, all'atto dell'impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;

• in concomitanza con l’assunzione di deliberazioni di Consiglio e di Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici contenuti nel DUP;

• in via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP.

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi al 31/12 di ogni anno, viene presentata dalla Giunta al Consiglio unitamente al DUP: essa consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di spesa.

In analogia con l’impostazione adottata nella sezione operativa del DUP, per ciascuna Missione e Programma di bilancio vengono presentate le seguenti informazioni:

a) gli obiettivi operativi con l’indicazione dell’obiettivo strategico dal quale discendono;

b) gli Assessori e i Responsabili di Settore referenti;

c) il periodo di attuazione previsto;

d) i valori a consuntivo misurati per gli indicatori associati a ciascun Programma;

e) una nota sintetica inerente le attività realizzate al 31 dicembre, anche sulla base delle risultanze delle attività di gestione previste nel PEG;

f) le eventuali delibere di Consiglio e di Giunta imputate al programma;

g) le risorse finanziarie impiegate in corso d’anno, nonché il relativo grado di utilizzo.

A tal proposito, si precisa che le spese correnti comprendono: i redditi da lavoro dipendente e i relativi oneri a carico dell’Ente (per i programmi di bilancio ai quali sono assegnate risorse umane), gli acquisti di beni e servizi, i trasferimenti a enti pubblici e privati, gli interessi passivi sull’indebitamento, i rimborsi e le altre spese correnti, tra le quali i fondi di garanzia dell’Ente.

Infine, la stretta interconnessione tra obiettivi operativi del DUP e obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione consente di calcolare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici per l’anno.

Le percentuali indicate sono frutto di un calcolo matematico che combina:

▪ i risultati conseguiti nel corso dell’anno con gli obiettivi di PEG che hanno sviluppato progetti collegati agli obiettivi operativi e strategici del DUP;

▪ le relazioni elaborate da Dirigenti ed Assessori contenute nel presente stato di attuazionedei programmi del DUP al 31 dicembre, combinate con l'analisi delle risorse finanziarie impiegate nei vari programmi di bilancio.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale, il principale documento di monitoraggio annuale della performance dell'Ente è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Gambettola adottato ogni anno il Piano della Performance e il Piano degli Indicatori, documenti programmatici triennali nei quali, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione comunale.

Già dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis) del d.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 convertito nella L. 213/12, ha previsto che il Piano della Performance, in precedenza previsto quale documento autonomo dall'art. 10 del d.lgs. 150/09, sia incluso all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della Performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell'attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D.lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Gambettola il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

• definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;

• collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);

• monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;

• misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;

• utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;

• rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Generale, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Servizi), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla **sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**, in particolare il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure con riesame comporta le seguenti attività:

- In corso d'anno:

a. Monitoraggio sull'attuazione delle misure permanenti "Specifiche":

1) Per i processi a "rischio alto o critico": attraverso il sistema dei controlli successivi nonché attraverso il monitoraggio degli obiettivi PEG annuali (verifica attuazione nuove misure);

2) Per i processi a "rischi medio": attraverso il sistema dei controlli successivi (Programma dei controlli) o dai Dirigenti (verifica permanenza misure esistenti) o dal Servizio Appalti;

b. Monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure permanenti "Generali" ed anche "Specifiche" attivate nel triennio di riferimento (per la prima volta sulle misure attivate nel 2022) per i processi a rischio medio/alto/critico a seguito dei controlli successivi effettuati nel corso dell'anno

Nel corso dell'anno possono essere individuate nuove misure "Generali" ed anche "Specifiche" o aggiornate quelle esistenti sulla base dell'analisi dello stato di attuazione come risultante dalle precedenti attività (a1 e a2) e dalle risultanze dei controlli successivi, tenendo conto della loro efficacia e della loro sostenibilità rispetto all'organizzazione interna.

In particolare, le misure permanenti "specifiche" possono essere individuate/aggiornate anche:

• in relazione all'individuazione da parte dei servizi comunali di "nuovi processi";

• in base ad una nuova e spontanea rivalutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2021;

• in conseguenza di un aggiornamento degli indicatori di "probabilità" e di "impatto";

• in relazione alla necessità di aggiornamento costante della mappatura per i processi appartenenti alle aree a maggior rischio corruttivo: Patrimonio; affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa; corresponsione di contributi o altri vantaggi pubblici; affidamento di incarichi e nomine; governo del territorio.

- A fine anno:

Ogni anno i Responsabili di Settore procedono:

• all’aggiornamento (o all’eventuale nuova individuazione) delle nuove misure permanenti “specifiche” inserite per il triennio nel “Programma delle attività”, alla loro rendicontazione e all'eventuale inserimento nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto (in considerazione della loro importanza);

• all’aggiornamento (o all’eventuale nuova individuazione) delle misure permanenti già esistenti rilevate in sede di mappatura.

Ogni anno l’RPCT e la Direzione Operativa dei Capisettore procedono all’aggiornamento delle misure permanenti “generali” (o all’eventuale nuova individuazione) inserite nel “Programma delle attività” e nel PEG quali obiettivi straordinari e di progetto.

- Riesame triennale

c. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema – con cadenza triennale, a conclusione dell'iter di attuazione delle misure indicate dai Responsabili di Settore per i processi a rischio “critico” ed eventuale rimappatura generale.

- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione “Organizzazione e capitale umano”,** con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Approvato con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare n. 5 del 19/01/2023 Allegato n. 1 al PIAO

ALLEGATO A)

UNIONE RUBICONE E MARE E COMUNI ADERENTI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025

PREMESSA

Il presente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità viene redatto secondo i principi di cui al D.Lgs. n.165/2001 ed ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 246/2005" che prevede che le Pubbliche Amministrazioni *"sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".*

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne ed a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001).

L'Unione Rubicone e Mare, in forza delle deliberazioni di seguito indicate approvate da tutti gli Enti e conformemente agli indirizzi in esse presenti, predispone per il triennio 2023/2025 un unico Piano per la medesima e per i Comuni ad essa aderenti, nell'ottica di una

maggiore uniformità nel prevenire e rimuovere in maniera sempre più efficace e puntuale ogni discriminazione di genere e, in generale, allo scopo di garantire la piena e concreta realizzazione di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
In forza di idonee deliberazioni di Giunta approvate da tutti i Comuni e precisamente:

- Delibera Giunta Comune Borghi n. 94 del 30.11.2022
- Delibera Giunta Comune Cesenatico n. 263 del 14.12.2022
- Delibera Giunta Comune Gambettola n. 213 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Gatteo n. 120 del 22.11.2022
- Delibera Giunta Comune Longiano n. 106 del 23.11.2022
- Delibera Giunta Comune Roncofreddo n. 96 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune San Mauro Pascoli n. 161 del 24.11.2022
- Delibera Giunta Comune Savignano sul Rubicone n. 155 del 25.11.2022
- Delibera Giunta Comune Sogliano al Rubicone n. 188 del 22.11.2022

l'Unione Rubicone e Mare approva un nuovo Piano per il triennio 2023/2025, in sostituzione di quello precedentemente approvato.

L'ANALISI DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE AL 31.12.2021

Alla data del 31.12.2021 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato presso l'Unione ed i Comuni aderenti presenta il seguente quadro di raffronto tra numero di lavoratrici e numero di lavoratori:

DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2021

ente	n.donne	% donne	n.uomini	% uomini	totale
BORGHI	5	33,33	10	66,67	15
CESENATICO	95	64,19	53	35,81	148
GAMBETTOLA	20	55,56	16	44,44	36
GATTEO	18	62,07	11	37,93	29
LONGIANO	12	52,17	11	47,83	23
RONCOFREDDO	6	60,00	4	40,00	10

SAN MAURO PASCOLI	24	66,67	12	33,33	36
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	54,55	20	45,45	44
SOGLIANO AL RUBICONE	15	51,72	14	48,28	29
UNIONE RUBICONE E MARE	92	75,41	30	24,59	122
totale	***311***	***63,21***	***181***	***36,79***	***492***

La tabella mette in evidenza la decisa prevalenza del personale di genere femminile (63,21%) rispetto al totale del personale, una percentuale in crescita rispetto al valore rilevato nel precedente Piano (62,03%), a dimostrazione che la politica di genere continua ad essere pienamente attuata.

Per quanto riguarda la ripartizione in categoria e genere si veda invece la successiva tabella:

PERSONALE PER ENTE-CATEGORIA-GENERE AL 31/12/2021

ente	**dirigenti**		**cat. D - APO**		**cat. D**		**cat. C**		**cat. B**		**cat. A**		**segretario**		**totale**
	D	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	
BORGHI				2			4	1	1	7					15
CESENATICO		2		3	24	7	64	32	7	8				1	148
GAMBETTOLA			3	1	5	4	11	6		5			1		36
GATTEO			1	2	1	3	16	3		3					29
LONGIANO			2	0	1	2	7	4	2	5					23
RONCOFREDDO			2	1	1		2	1	1	2					10
SAN MAURO PASCOLI			1	4	6	1	16	6	1	1					36
SAVIGNANO SUL RUBICONE			2	1	9	1	13	9		8		1			44

SOGLIANO AL RUBICONE			2	2		1	11	4	2	6				1	29
UNIONE RUBICONE E MARE			3	2	40	10	46	15	3	2		1			122
totale	0	2	16	18	87	29	190	81	17	47	0	2	1	2	492

Si può qui notare come sia confermata la netta prevalenza di uomini all'interno della categoria B (tradizionalmente operai, manutentori, autisti, etc.), mentre le categorie C e D, che comprendono ruoli amministrativi e direttivi, continuano ad essere occupate prevalentemente da donne.
In particolare, all'interno della categoria D le donne rappresentano il 21,14% a fronte del 10,36% di uomini; mentre nella categoria C le donne sono il 38,62%, a fronte del 16,46% di uomini.
Per quanto riguarda le posizioni apicali, lo sbilanciamento che appare esserci verso una prevalenza del genere maschile in alcuni Comuni, registra comunque un seppur lieve assottigliamento rispetto ai dati registrati nel precedente Piano.

Quanto al ricorso all'istituto del part time si veda la tabella seguente:

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART TIME AL 31/12/2021

ente	**donne**	**uomini**	**totale**	**PT donne**	**PT uomini**	**totale PT**	**% sul totale**	media
BORGHI	5	10	15		1	1	6,67	8,97%
CESENATICO	95	53	148	17	3	20	13,51	
GAMBETTOLA	20	16	36	3		3	8,33	
GATTEO	18	11	29	4		4	13,79	
LONGIANO	12	11	23			0	0,00	
RONCOFREDDO	6	4	10	1	1	2	20,00	
SAN MAURO PASCOLI	24	12	36	3		3	8,33	
SAVIGNANO SUL RUBICONE	24	20	44	2	1	3	6,82	

SOGLIANO AL RUBICONE	15	14	29			0	0,00
UNIONE RUBICONE E MARE	92	30	122	12	3	15	12,30
				42	9	51	
			valore %	82,35	17,65		

Come si può notare il ricorso al part time continua a vedere una moderata partecipazione dei dipendenti (una media del 8,97% sul totale dei dipendenti di tutti gli Enti), molto probabilmente a causa del fatto che tutti gli Enti facenti parte dell'Unione di norma concedono la massima flessibilità dell'orario di lavoro, qualora vi sia l'accordo dei responsabili.
In ogni caso, si conferma sostanzialmente il dato registrato nel precedente Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità, che evidenzia una decisa prevalenza femminile all'interno del numero di dipendenti che usufruiscono del part-time. Tra essi, infatti, l'82,35% sono donne (42 su un totale di 51 dipendenti).
Da ultimo si consideri il ricorso da parte dei dipendenti agli istituti di assistenza familiare ex legge 104/1992 e agli istituti a tutela della maternità/paternità:

UTILIZZO ISTITUTI ASSISTENZA FAMILIARE LEGGE 104/92 AL 31/12/2021

ente	**cat. D**		**cat. C**		**cat. B**		**cat. A**		**totale**
	D	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	**D**	**U**	
BORGHI					1	1			2
CESENATICO	3		11	3	2	1			20
GAMBETTOLA	1		2			1			4
GATTEO	1		4			2			7
LONGIANO		1	2						3
RONCOFREDDO	1				1				2

SAN MAURO PASCOLI			3	1					4
SAVIGNANO SUL RUBICONE	1		2			2			5
SOGLIANO AL RUBICONE			2						2
UNIONE RUBICONE E MARE	5		7	2	1				15

UTILIZZO ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO MATERNITA'/PATERNITA' AL 31/12/2021

ente	cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		totale
	D	U	D	U	D	U	D	U	
BORGHI									0
CESENATICO	6		2	1	1				10
GAMBETTOLA	3		2			2			7
GATTEO	1								1
LONGIANO			1						1
RONCOFREDDO									0
SAN MAURO PASCOLI			1	1					2
SAVIGNANO SUL RUBICONE	3		1						4
SOGLIANO AL RUBICONE									0
UNIONE RUBICONE E MARE	5	3	7	1					16

Si evince che i compiti di cura e assistenza in seno alla famiglia restano saldamente ancorati alla tradizione che vede la prevalenza del genere femminile, pur essendo in crescita, rispetto ai dati registrati nel precedente Piano, il numero di uomini che richiede l'accesso agli istituti a tutela della genitorialità (+10,94%).

AMBITI DI INTERVENTO E RELATIVE AZIONI POSITIVE

Il perseguimento degli obiettivi relativi alle pari opportunità e la realizzazione delle azioni positive ad essi correlate riguardano trasversalmente tutti i soggetti dell'Unione e dei Comuni aderenti: Segretari Generali, Dirigenti, Responsabili di Settore, Comitato Unico di Garanzia, Settore Personale e naturalmente tutto il personale. Tra i soggetti coinvolti figurano altresì soggetti esterni quali Organizzazioni Sindacali territorialmente competenti, Nucleo di Controllo e Valutazione, enti di formazione.

A) PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo, garantendo le migliori condizioni di lavoro possibili, con una particolare attenzione alle mutate esigenze del personale anche relativamente alla salute ed agli stili di vita mediante un'attività di monitoraggio.

Azioni Positive:

1) Prevedere nell'arco del triennio l'elaborazione di un questionario da distribuire ai dipendenti ai fini della rilevazione del benessere organizzativo, da elaborarsi a cura del Comitato Unico di Garanzia e le cui risultanze saranno rese note a tutto il personale ed alle amministrazioni in modo da dirimere le principali criticità riscontrate nell'ambito lavorativo.
2) Creare maggiori occasioni di incontro e confronto tra i Responsabili di settore, i dipendenti e le amministrazioni che consentano uno scambio di opinioni e proposte, al fine di creare nei dipendenti un maggiore senso di appartenenza e condivisione degli obiettivi dell'Ente, nonché di prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare azioni di miglioramento.
3) Nominare e costituire per tutti gli enti facenti parte dell'Unione un unico C.U.G., ai fini dell'elaborazione di proposte finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e di situazioni conflittuali sul posto di lavoro (discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente; atti vessatori correlati alla sfera privata; pressioni o molestie sessuali; mobbing).
4) Implementare l'operatività del Comitato Unico di Garanzia mediante l'adozione del relativo regolamento e la previsione di un numero minimo di riunioni annuali.

B) FLESSIBILITA’ ORGANIZZATIVA

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Azioni positive:

1) Effettuare uno studio di fattibilità concreta di nuove forme di orario flessibile, quali il telelavoro e lo “Smart Working” (o lavoro agile).
2) Consolidare e potenziare la flessibilità oraria, in maniera il più possibile uniforme tra gli enti facenti parte dell’Unione, nonché prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nell’ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell’economia degli spostamenti, delle particolari esigenze familiari e personali.
3) Garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità (già attivo dal 2015 presso tutti gli enti il congedo parentale “a ore”), nonché per il diritto alla cura e all’assistenza di familiari minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..
4) Prevedere la possibilità di istituire sedi decentrate relative al medesimo settore, ai fini del loro utilizzo temporaneo per particolari esigenze familiari e personali.
5) Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

C) FORMAZIONE E SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITA’

Obiettivo: Creare un ambiente di lavoro stimolante e gratificante, valorizzando le competenze acquisite in diversi contesti di vita e di lavoro. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale femminile e maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive:

1) Sperimentare e sviluppare percorsi formativi integrati tra tutti gli enti dell’Unione, con iniziative aperte anche ad altre Amministrazioni in una logica di confronto e di rete.

2) Garantire una formazione diffusa e continuativa, assicurando a tutto il personale, anche attraverso una attenta programmazione su base annuale, la partecipazione ad iniziative formative.
3) Adottare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti negli enti.
4) Realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione personale del personale "over 50", nonché rivolte a favorire il reinserimento di personale assente per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari.
5) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
6) Formare ed orientare i Responsabili di Settore, in qualità di valutatori, ad esprimere la motivazione della valutazione non limitandosi alla mera attribuzione dei punteggi sulle competenze.
7) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

D) COMUNICAZIONE E CONFRONTO

Obiettivo: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni Positive:

1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
2) Promuovere la predisposizione di "circolari" o comunicazioni analoghe rivolte a tutti i dipendenti in cui siano contenute le disposizioni operative atte ad organizzare l'attività amministrativa e l'adeguamento alle normative vigenti.
3) Garantire l'informazione ai cittadini attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
4) la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato sull'Albo informatico dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Unione Rubicone e Mare e di tutti i Comuni aderenti in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere (se necessario annualmente e, comunque, al termine del triennio) ad un adeguato aggiornamento.

BUDGET

Le attività previste dal presente Piano saranno svolte utilizzando le risorse umane già presenti all'interno degli Enti e senza oneri a carico del bilancio degli Enti stessi.

Le risorse economiche che eventualmente dovessero rendersi necessarie per la realizzazione delle azioni positive contenute nel Piano saranno di volta in volta impegnate con appositi atti dell'Unione o dei Comuni interessati, utilizzando risorse finanziarie messe in bilancio dal Comune o dall'Unione o – preferibilmente – provenienti da fonti di finanziamento esterne (provinciali, regionali, comunitarie, o di altri Enti eventualmente coinvolti nelle azioni).

COMUNE DI GAMBETTOLA

Provincia di Forli'- Cesena

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

e della Trasparenza-

2023-2025

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2023

INDICE

SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATI:

SCHEDA contenente:
- MAPPATURA DEI PROCESSI
- ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'Ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Nel 2013 è stato adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati, regolati o finanziati da una Pubblica Amministrazione.

Infine la Conferenza unificata Stato-Regioni ha definito le modalità attuative e i termini per l'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e la CIVIT in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. richiesto da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "*lato sensu*" corruttivi nella P.A., che il Comune di Gambettola vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica di mero adempimento.

Già il D.Lgs. n. 150/2009 (art.14: "*L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni*") e la CIVIT (Delibera n. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "*La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi*") definivano nettamente priorità e raggio d'azione.

E' stata, peraltro, la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1, comma 5) a tutte le Pubbliche Amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:
a) Un Piano di Prevenzione della Corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Nel 2022, in considerazione della riforma introdotta dall'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 secondo cui le Pubbliche Amministrazioni adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'ANAC ha approvato in data 02.02.2022 il Documento Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, al fine di fornire indicazioni operative per la predisposizione del PTPCT o della sezione di PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è lo strumento attraverso il quale la singola Amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. Attraverso l'analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, la P.A. individua il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo per individuare ed attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre la possibilità di comportamenti corrotti. Tale azione deve essere indirizzata prioritariamente alla struttura dei controlli ed alle cd. aree a rischio attraverso una valutazione probabilistica della rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio.

Il Piano recepisce - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – il più ampio concetto di corruzione, che ricomprende tutte quelle situazioni in cui "*nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (…) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".

Questa Amministrazione si è dotata, nel 2014, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2014-2016, approvato deliberazione Giunta Comunale n. 29 in data 11.02.2014 e del primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2016, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 11.02.2014.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 in data 29.01.2015 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017. Aggiornamento;
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 30.01.2016 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamento triennio 2016-2018;
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 in data 31.01.2017 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamento triennio 2017-2019, rettificata con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 24 in data 14.02.2017;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 30.01.2018 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Aggiornamento triennio 2018-2020;
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 in data 29.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021. Approvazione;
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 30.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022. Approvazione.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 in data 25.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. Approvazione.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 in data 10.02.2022 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024. Approvazione.

La Relazione annuale 2022 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata pubblicata, in data 13.01.2023, sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e alle indicazioni fornite dall'ANAC con comunicato del Presidente dell'Autorità del 30.11.2022 pubblicato in data 06.12.2022. Anche le relazioni annuali degli anni precedenti risultano pubblicate.

Nell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 e dell'aggiornamento 2018 al medesimo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, provvedendo alle conseguenti integrazioni.

Per la corretta redazione del Piano è stato, inoltre, indispensabile tenere in considerazione quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "Determinazione definitiva di approvazione del PNA 2016", dal momento che il PNA costituisce ai sensi dell'art. 41, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 97/2016 "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri PTPC.

Nel PNA 2016 è rimasta resta ferma l'impostazione relativa alla "gestione del rischio" elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche. In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016. Quest'ultimo approfondisce, in particolare, alcune misure tra cui la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate del D.Lgs. n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee Guida. Successivamente, l'ANAC in data 28 dicembre 2016 ha approvato la delibera n. 1310/2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97 /2016".

Il PNA 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 (reso noto il 22 novembre 2019) ha assorbito e superato tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati e, soprattutto, l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei Piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione il PNA 2019 "suggerisce" l'applicazione di un approccio "qualitativo", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 dalla CIVIT.

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA 2019 (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio di tipo valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrato nell'allegato 1, del PNA 2019.
Tale nuovo approccio è stato applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2021-2023 come previsto dalla stessa ANAC (pag. 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019).

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024, è stato redatto quindi secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi della delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) e del Documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasaprenza del 02.02.2022. Esso contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

In conformità a quanto previsto dalla precitata Legge n. 190/2012, l'ANAC in data 16 novembre 2022 ha approvato il PNA 2022.
Esso si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse con gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Esso costituise atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

Dei contenuti dello stesso, oltre che di quanto previsto dai correlati documenti precedenti, si è tenuto conto nella strutturazione del presente PTPCT 2023-2025 il quale ha la durata di tre anni, le azioni proposte sull'anno 2023 sono da ripetere sugli esercizi 2024 e 2025, ed in virtù di tale durata lo stesso potrà essere modificato, aggiornato e revisionato nel corso di ciascuna delle due annualità susseguenti alla presente (anno 2023) sulla base dell'esperienza maturata.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione, per la parte elaborativa, delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento nonchè di quanto contenuto nella delibera di Giunta Comunale n. 203 del 15.11.2022 che, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi o fenomeni di riciclaggio nell'attuazione degli interventi PNRR, ha individuato diverse misure di controllo, tra cui quelle da prevedersi all'interno del PTPCT con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione del conflitto di interessi, nonché le misure specifiche relative ai rischi afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'aree di rischio "Contratto ed appalti pubblici.

Obiettivi strategici:

Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza.

Il presente Piano include:

1. la Trasparenza come sezione dedicata del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, con il quale si coordina e si armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013, così come modificato del D.Lgs. n. 97/2016.
2. il Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 04.03.2021.

2. COMPITI E FUNZIONI DEI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I compiti e le funzioni che fanno capo ai soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono quelli di seguito elencati:

- **l'Autorità di Indirizzo Politico:**
  - designa il Responsabile;
  - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**
  - elabora e propone la proposta di piano della prevenzione all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
  - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
  - verifica, d'intesa con il responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
  - qualora coincida con il responsabile della trasparenza ne svolge le funzioni;

- **i Referenti per la Prevenzione (individuati nei Responsabili di Settore):**
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili di settore, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- **i Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:**
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- **il Nucleo di Valutazione associato:**
  - partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

- **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (istituito in forma associata presso l'Unione Rubicone e Mare):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

- **tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- **i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**
  - osservano le misure contenute nel P.T. P. C.;
  - segnalano le situazioni di illecito.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario Generale del Comune, dott.ssa Amalia Giannetti, designato con decreto del Sindaco n. 4 del 24.08.2016. In caso di assenza del RPCT il sostituto viene individuato nella figura del Vice Segretario.
Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale dell'Ente. I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

4. IL GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE

Per avviare il processo di costruzione del Piano è stato costituito un gruppo permanente di lavoro, per lo studio e il contrasto della corruzione, al quale sono chiamati a contribuire:
- Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
- I Responsabili di Settore

Si prevede, in considerazione della dimensione dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, che tutti i Responsabili dei settori dell'Ente coadiuvino il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni gli stessi sono individuati referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

5. OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di settore. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

In particolare i responsabili svolgono le seguenti funzioni:
- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;

- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Con riferimento a tutti i dipendenti, l'art. 8 del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (titolato Prevenzione della Corruzione) sancisce espressamente l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, quello di osservare le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, prestando la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", prevede inoltre, all'art. 2 comma 1, l'applicabilità delle sue norme a tutto il personale dell'Ente e, per quanto possibile e compatibile, a "*tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*".

Pertanto, per tutti i soggetti indicati dalla norma, sussiste l'obbligo specifico di collaborazione nella progettazione delle misure e di osservanza di quelle messe in atto.

Sono previste specificamente le seguenti responsabilità:

- Responsabile della Prevenzione per mancata predisposizione del PTPC o mancata adozione delle misure in esso previste;
- Tutti i dipendenti, per violazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, di cui al PTPC;
- Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

6. ANALISI DEL CONTESTO

In base al contenuto della determinazione n. 12/2015, dell'ANAC, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 non conteneva un riferimento specifico al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo; l'analisi del contesto esterno è finalizzata a favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO[1]

6.1.1 Scenario economico-sociale regionale *(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)*

Prospettive economiche globali

[1] Questa parte è stata redatta dal gruppo di lavoro della Rete per l'integrità e la trasparenza, istituita con la legge regionale n. 18/2016, cui il Comune di Gambettola ha aderito.

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un errata calibrazione delle politiche monetarie, fiscali e finanziarie sono decisamente aumentati a fronte di una maggiore fragilità dell'economia mondiale e dei mercati finanziari.
A ottobre il Fondo monetario internazionale ha ulteriormente ridotto le stime della crescita globale, che si ridurrà dal 6,0 per cento del 2021 al 3,2 nel 2022 e non andrà oltre il 2,7 per cento nel 2023, ma un terzo dell'economia mondiale sarà in recessione l'anno prossimo. L'inflazione a livello globale salirà dal 4,7 per cento del 2021 al l'8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).
Nelle recenti stime dell'Ocse, dopo una forte ripresa nel 2021 (+5,7 per cento), la crescita negli Stati Uniti proseguirà al di sotto del potenziale nel 2022 (+1,6 per cento) e nel 2023 (+5,7 per cento), per la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, il rientro dei sostegni fiscali e a causa delle difficoltà delle catene produttive.
La crescita del prodotto interno lordo cinese, dopo un'accelerazione notevole nel 2021 (+8,1 per cento), subirà gli effetti delle difficoltà del settore immobiliare e delle restrizioni della politica di "zero Covid" con un deciso rallentamento della crescita nel 2022 (+3,2 per cento). Il recupero dell'attività successivo alle restrizioni Covid e un rilevante programma di investimenti infrastrutturali dovrebbero portare il ritmo di crescita al 4,4 per cento nel 2023.
In Giappone nel 2021 si è avuto solo un recupero decisamente parziale (+1,7 per cento), ma grazie anche a una politica monetaria espansiva, che ha indebolito lo yen, la ripresa in corso proseguirà allo stesso ritmo sia nel 2022 (1,7 per cento), sia nel 2023 (1,6 per cento).

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia, lo scorso settembre la Banca centrale europea indicava comunque una valida crescita del Pil per l'anno in corso (+3,1 per cento), ma prospettava un deciso rallentamento per il 2023 (+0,9 per cento). L'accelerazione della dinamica dei prezzi, derivata da shock di offerta che hanno fatto esplodere le quotazioni dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, dovrebbe fare salire l'inflazione all'8,1 per cento nel 2022, permettendone solo un contenimento al 5,5 per cento nel 2023. In merito alla politica fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021, con un rientro che proseguirà più contenuto anche nel 2022 (-3,8 per cento), a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica, e anche nel 2023 (-2,9 per cento). Ugualmente proseguirà il rientro del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà al 92,3 per cento nel 2022, per ridursi ulteriormente nel 2023 (90,7 per cento). Con riferimento ai paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale in Germania, duramente colpita dalla crisi energetica, la crescita del prodotto interno lordo si ridurrà decisamente nel 2022 (+1,5 per cento) e ulteriormente nel 2023 (+0,3 per cento), forse evitando una recessione. Nonostante la forte crescita economica precedente, anche in Francia la dinamica del Pil non andrà

oltre il 2,5 per cento nell'anno corrente e sarà solo di alcuni punti decimali nel 2023 (+0,7 per cento). Infine, dopo un contenuto recupero del Pil nel 2021, in Spagna la crescita non rallenterà molto nel 2022 (+4,5 per cento), sostenuta dagli investimenti e dalla ripresa del turismo, ma cederà alla tendenza generale nel 2023 (+0,8 per cento).

Pil e conto economico in Italia

Dopo la parziale ripresa del Pil del 6,7 per cento nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre, Prometeia a ottobre ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,5 per cento, ma ha prospettato per il 2023 un brusco arresto della crescita (+0,1 per cento), a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.
La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nella prima metà dell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Perciò si stima una crescita dei consumi nel 2022 del 3,8 per cento, ma poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un brusco arresto (+0,2 per cento).
La maggiore incertezza, i forti rincari delle materie prime e dei beni strumentali e l'irrigidimento della politica monetaria ridurranno il processo di accumulazione. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe quasi dimezzarsi ma risultare del 6,8 per cento per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e dell'11,2 per cento per quelli in costruzioni. Gli stessi fattori e una stasi della domanda peseranno però decisamente sull'accumulazione nel 2023, insieme con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus, così che gli investimenti in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto dovrebbero ridursi dell1,4 per cento e quelli in costruzioni registrare un aumento in decimali (+0,8 per cento.
La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta da limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.
L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione è stata proiettata al 7,3 per cento per il 2022 e dovrebbe essere destinata a rientrare solo gradualmente nel 2023 (+4,4 per cento), anche grazie agli effetti del cambiamento di base.
Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.
Nel 2022, nonostante le spese per i sostegni alle imprese, alle famiglie e a salvaguardia degli investimenti, la crescita delle entrate e il contenimento delle spese permetteranno una riduzione del fabbisogno. Il disavanzo si ridurrà al 5,5 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,9 per cento nel 2023. Quindi, se si stima che nel 2022 il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà dal 150,3 al 146,6 per cento, le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 149,1 per cento nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali

rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema. L'interconnessione tra l'elevato debito pubblico e il sistema bancario resta il rischio di fondo principale per la finanza nazionale.

Il contesto economico in Emilia – Romagna

Nelle stime la ripresa del prodotto interno lordo prevista per il 2022 è stata nuovamente rivista al rialzo (+3,6 per cento), per quattro decimi in più, in considerazione dell'elevato livello di attività nei primi nove mesi dell'anno e fors'anche nell'aspettativa di un rientro dei prezzi dell'energia, ciò permetterebbe a fine anno di superare il livello del Pil del 2018, il più elevato antecedente alla pandemia. Ma la ripresa dovrebbe bruscamente arrestarsi nel 2023 (+0,2 per cento), a seguito degli elevati costi dell'energia, in una situazione di possibile razionamento, e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta di un punto percentuale e otto decimi. Da uno sguardo al lungo periodo emerge che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000.
Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.
Anche a causa dell'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 la crescita dei consumi delle famiglie (+5,5 per cento) supererà la dinamica del Pil imponendo una riduzione dei risparmi. Lo stesso avverrà anche nel 2023 (+0,5 per cento), ma con una dinamica decisamente inferiore a seguito della necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2022 i consumi privati aggregati risulteranno ancora inferiori del 2,1 per cento rispetto a quelli del 2019 antecedenti la pandemia. Rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un aumento della diseguaglianza, derivante dalle asimmetrie degli effetti dell'inflazione sul reddito disponibile di specifiche categorie lavorative e settori sociali.
Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.
Il rallentamento dell'attività nei paesi che costituiscono i principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne conterrà la crescita prevista per quest'anno (+5,4 per cento), che comunque offrirà un sostanziale sostegno alla ripresa. Nonostante un atteso rallentamento della dinamica delle vendite all'estero nel 2023 (+2,3 per cento), le esportazioni continueranno a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 9,6 per cento rispetto a quello del 2019 e, addirittura, del 40,4 per cento rispetto al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.
Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia ridurranno decisamente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale allo 0,6 per cento. Il settore non sfuggirà alla recessione nel 2023 subendo una riduzione dell'1,1 per cento del valore aggiunto. Al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo lo 0,7 per cento rispetto a quello del 2019 e del 6,0 per cento rispetto al massimo del 2007 precedente la crisi finanziaria.

Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale anche nel 2022, si sta registrando una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni (+13,8 per cento), che trainerà la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno. La tendenza positiva subirà un decisissimo rallentamento nel 2023 (+1,4 per cento), con lo scadere delle misure adottate a sostegno del settore e il rallentamento del complesso dell'attività. Al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore del 28,8 per cento a quello del 2019. Ciò nonostante, sarà ancora inferiore del 24,5 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.
Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.
Nel 2022 le forze di lavoro cresceranno solo modestamente (+0,2 per cento) e non potranno ancora compensare il calo subito nel 2020 nemmeno nel 2023, quando la loro crescita accelererà ulteriormente (+0,8 per cento) sotto la spinta della necessità di impiego. Il tasso di attività, calcolato come quota della forza lavoro sulla popolazione presente in età di lavoro, si manterrà al 72,4 per cento nel 2022 e si riprenderà nel 2023 salendo al 72,9 per cento, ma sarà ancora 1,2 punti percentuali al di sotto del livello del 2019.
Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Nell'anno in corso si avrà una leggera accelerazione della crescita dell'occupazione (+0,9 per cento), contenuta dall'aumento delle ore lavorate, ma gli occupati a fine anno rimarranno ancora al di sotto del livello del 2019 di un punto e mezzo percentuale. Nel 2023 si avrà una decelerazione della crescita dell'occupazione (+0,7 per cento), una previsione soggetta a notevoli incertezze. Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) nel 2022 risalirà al 69,0 per cento, un punto e due decimi al di sotto del livello del 2019, e nel 2023 nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 69,4 per cento un livello ancora inferiore a quello del 2019.
Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2002, è salito fino all'8,5 per cento nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 per cento nel 2019. Le misure di sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020. Nel 2022, nonostante la crescita dell'attività e dell'occupazione, il progressivo rientro sul mercato del lavoro, evidenziato dall'aumento delle forze di lavoro, conterrà la riduzione del tasso di disoccupazione che dovrebbe scendere al 4,8 per cento. Nel 2023, l'aumento dell'offerta di lavoro e il contenimento della crescita dell'occupazione sosterranno il tasso di disoccupazione che risalirà al 4,9 per cento.

6.1.2 PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE

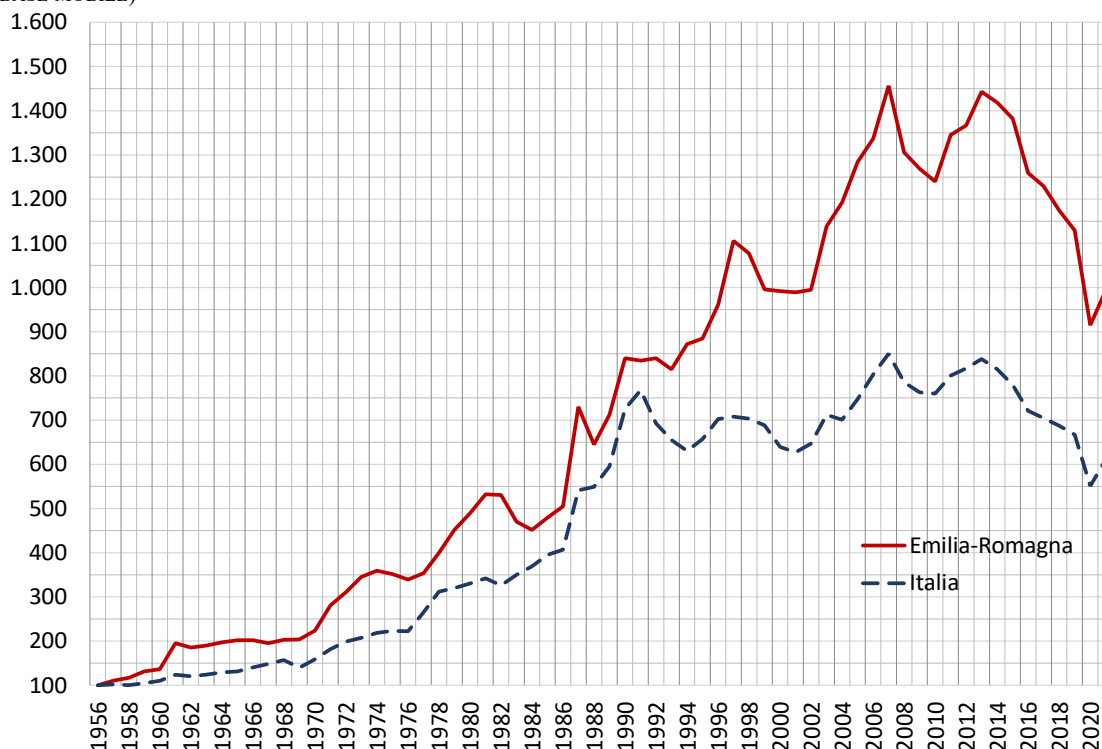
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO[2]

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a

[2] A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.

manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:
INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa[3] indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.

Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

---

[3] Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza. Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi. All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia[4].

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	**113.739**	**100,0**	**10.191**	**100,0**	**4.928**	**100,0**

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[5].

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva

[4] In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

[5] Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	**14,6**	-	**6,8**	-	**8,6**	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione,** il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione -** intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A**..

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sinterizzare:

- **L'abuso di funzione**[6] in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **L'appropriazione indebita**[7] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **La corruzione**[8] in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle atre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la Pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, in Emilia-Romagna e nelle sue province. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-

[6] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

[7] Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

[8] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti[9]. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:
CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	**7,2**	**10,1**	**1,5**	**3,5**	**13,7**	**29,1**
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2

[9] Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	**7,9**	**13,1**	**3,7**	**8,3**	**8,3**	**25,4**

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

3. I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente[10].

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

Numero di Segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. Periodo 2008-2021. Valori assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7

[10] Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	**1.057.010**	**100,0**	**126,8**	**21,2**

Fonte: nostra elaborazione su dati UIF, Banca d’Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l’Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l’andamento in crescita riscontrabile nel resto dell’Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell’Italia, sia da diversi anni in crescita.

TABELLA 6:

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALOri assoluti, Tassi su 100 mila abitanti e tendenza

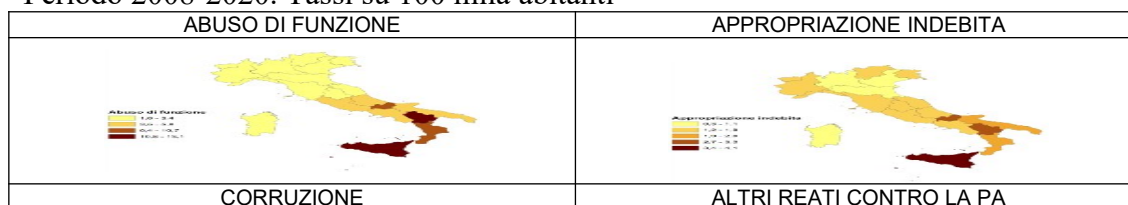
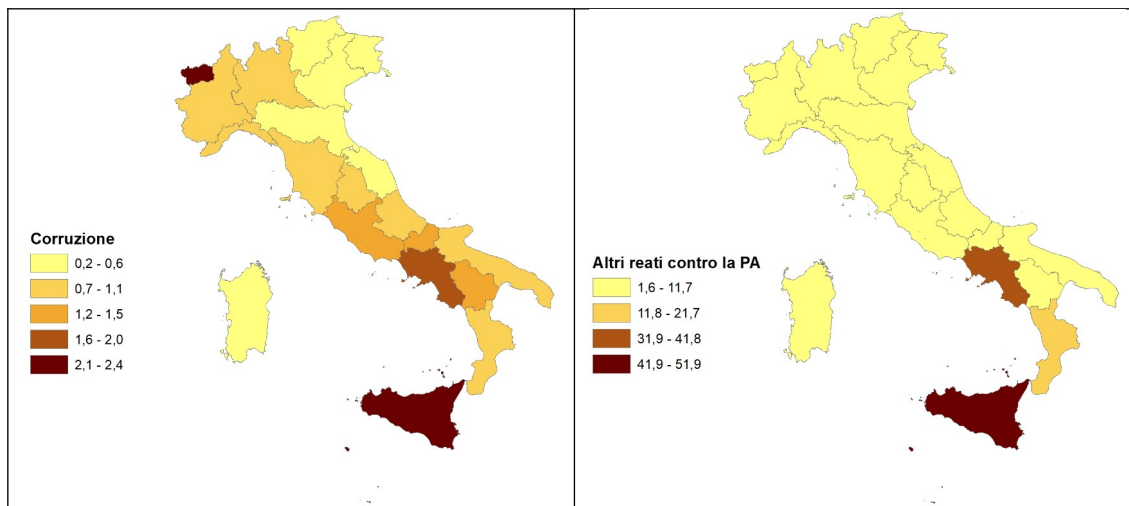
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell’Interno.

APPENDICE

FIGURA 1:

Incidenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione nelle regioni italiane. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti

ABUSO DI FUNZIONE	APPROPRIAZIONE INDEBITA
CORRUZIONE	ALTRI REATI CONTRO LA PA

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

6.1.3 SICUREZZA

In merito alla presenza della criminalità organizzata nella Regione Emilia Romagna e nello specifico nella Provincia di Forlì- Cesena si rinvia alla Relazione DIA - Direzione Investigazione Antimafia - sui risultati del 2° semestre 2021 resa pubblica dal Ministero dell'Interno (reperibile al seguentelink:
https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf pag. 281 e ss.

6.1.4 DATI LOCALI

Nello specifico, il territorio di questo Ente allo stato attuale non sembra, per quanto consta a questo Ufficio, essere interessato da avvenimenti criminosi: in particolare eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione, come evidenziato dalla relazione annuale 2022 redatta dal Comando di Polizia Locale in data 31.12.2022 e assunta al prot. n. 21179.
Né segnalazioni in ordine a tale tipologia di reati sono pervenute in seguito alla pubblicazione – in data 11.11.2022 - dell'avviso pubblico (prot. n. 18226) di aggiornamento del PTPCT.

6.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione.
Ai fini dell'analisi del contesto interno si è ricorso agli elementi e dati contenuti nei diversi documenti di programmazione.

6.2.1. ORGANI DI INDIRIZZO

Il Consiglio Comunale è stato eletto il 26 maggio 2019 ed è composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri.
La Giunta è composta dal Sindaco e da 4 assessori.

6.2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di Longiano (50%).
La struttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita, da ultimo con decorrenza 01.01.2023, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 15.11.2022.

La struttura è ripartita in 4 Settori.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile.

La dotazione organica effettiva prevede:

Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
Composto dai seguenti servizi/uffici: Affari generali – Sportello Accoglienza del Cittadino – Polizia Locale

Il Settore Affari generali, vigilanza e servizi demografici è composto da:

1 Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di Settore - Vicesegretario - categ. D)
1 Istruttore direttivo amministrativo – Responsabile Servizi Demografici – categ. D)
1 Comandante di P.M. – categ. D)
1 Istruttore direttivo amministrativo – categ. D)
4 Istruttori amministrativi – categoria C) *(di cui n. 1 in corso di assunzione)*
5 Agenti di P.M. – categ. C)
1 Esecutore amministrativo-Messo comunale – categ. B)
1 Centralinista – categ. B)

Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese
Composto dai seguenti Servizi/Uffici: Cultura, Sport e Giovani – Scuola e servizi educativi – SUAP
1 Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di Settore - categ. D)
1 Istruttore direttivo culturale – Responsabile di Sevizio Biblioteca - categ. D)
1 Istruttore direttivo amministrativo – Responsabile Servizi Scolastici - categ. D)
3 Istruttori amministrativi – categ. C) *(di cui n. 1 in corso di assunzione)*
1 Insegnante Asilo Nido

Settore Economico Finanziario
Composto dai seguenti Servizi/Uffici: Servizi finanziari – Contabilità – Economato - Tributi
1 Istruttore direttivo contabile - Responsabile di Settore – categ. D)
1 Istruttore direttivo contabile – categ. D
1 Istruttore contabile informatico – categ. C)
3 Istruttori amministrativo-contabili – categ. C)

Settore Assetto del territorio
Composto dai seguenti Servizi/Uffici: Urbanistica-Edilizia privata – Lavori pubblici-Ambiente
1 Funzionario tecnico - Responsabile di Settore – categ. D)
1 Istruttore direttivo tecnico – Responsabile Servizi LL.PP.-Ambiente – categ. D
1 Istruttore direttivo tecnico – Responsabile Edilizia-Urbanistica – categ. D
1 Istruttore direttivo tecnico – categ. D)
1 Istruttore amministrativo – categ. C)
2 Istruttore tecnico/geometra – categ. C)
1 Collaboratore professionale Capo operaio – categ. B)
2 Collaboratore professionale specializzato – categ. B)

Si rende, inoltre, necessario tenere conto del conferimento all'Unione Rubicone e Mare:

con decorrenza 01.01.2015, delle seguenti funzioni:
1. Sistemi informatici delle tecnologie dell'informazione
2. Servizio di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini
3. Servizio personale
4. Pianificazione della protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

con decorrenza 01.01.2017 e fino al 31.12.2021 del procedimento sanzionatorio amministrativo inerente alle violazioni al Codice della strada ed altre violazioni di norme amministrative

disciplinate dalla Legge n. 689/81 e successive modifiche ed integrazioni; dal 01.01.2022 tale procedimento viene gestito in collaborazione con il Comune di Cesena;

con decorrenza 2019, unitamente ai Comuni di Borghi, Longiano, Roncofreddo, Gambettola e l'Unione Rubicone e Mare, costituzione in forma associata dell'Ufficio di Piano, ai sensi dell'art. 55 della L.R. 24/2017, e per la predisposizione e l'approvazione del PUG intercomunale, ai sensi della L.R. 24/2017, in attuazione dell'accordo Territoriale del 13.10.2018.

In attuazione poi del disposto del D.L. n. 66/2014 è inoltre stata istituita presso l'Unione Rubicone e Mare la Centrale Unica di Committenza (C.U.C.).

Il conferimento delle funzioni all'Unione ha determinato la "rotazione" del personale responsabile delle stesse; infatti, con il conferimento delle funzioni indicate, la rotazione ha riguardato i responsabili di tre settori/funzioni (personale, informatica e servizi sociali); il trasferimento di unità di personale riguarda tre addetti ai servizi sociali.

La costituzione della Centrale Unica di Committenza ha determinato l'assegnazione al responsabile di altro Ente della gestione degli appalti e approvvigionamenti di beni e servizi essendo rimasti in capo al Comune solo gli acquisti di beni e servizi effettuati tramite CONSIP, INTERCENTER, MEPA e, dal 1° gennaio 2016, gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro.
Dal 1° novembre 2015 anche gli appalti di lavori sono stati trasferiti alla Centrale Unica di Committenza.

Il conferimento all'esterno delle funzioni ha riguardato 3 dipendenti su un organico di 43.

6.2.3. RUOLI E RESPONSABILITA'

La gestione del Comune si fonda sul principio di separazione tra attività di indirizzo, spettante agli organi politici, e di gestione, affidata alla struttura organizzativa, come sopra descritta. Numerosi sono i collegamenti tra l'una e l'altra: programmazione (bilanci e allegati, piano performance, atti di specifico indirizzo) e monitoraggio periodico (tramite il Nucleo di Valutazione) e il Segretario Generale, nel ruolo di coordinatore) e rendicontazione con relativa valutazione dell'operato (Relazione sulla Performance, Rendiconto consuntivo, Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione).

6.2.4. POLITICHE, OBIETTIVI E STRATEGIE

Le politiche dell'Ente sono delineate, all'inizio di ogni mandato, attraverso l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, delle linee programmatiche di mandato derivanti dal programma elettorale; per il mandato amministrativo in corso le linee programmatiche sono state approvate con deliberazione C.C. n. 37 del 30.7.2019; con il nuovo ordinamento contabile, le stesse vengono tradotte nel DUP (Documento Unico di Programmazione) per il triennio 2023-2025 e nella sua Nota di aggiornamento, approvato rispettivamente con deliberazione C.C. n. 63 del 28.09.2022 e n. 85 del 20.12.2022.
Gli obiettivi sono dettagliatamente elencati nel Piano delle Risorse e Obiettivi e nel Piano della Performance 2023-2025 approvati per il 2023 con deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2023-2025.

Le *Mission* di questa Amministrazione sono:

- lo snellimento e semplificazione delle procedure, l'incremento della trasparenza e della partecipazione del cittadino attraverso un miglioramento degli strumenti di comunicazione, anche al fine di sviluppare il senso di appartenenza alla cosa pubblica;
- la cura del patrimonio per una maggiore fruibilità da parte di tutti i cittadini;
- la prosecuzione di interventi di equità fiscale;
- il mantenimento di sobrietà nella gestione della cosa pubblica.

E’ intendimento dell’Amministrazione perseguire gli obiettivi sopraindicati nonostante le difficoltà determinate dalla scarsità di risorse umane, a causa del trasferimenti di alcuni dipendenti all’Unione Rubicone e Mare, e degli stringenti vincoli normativi in materia di assunzione di personale.

6.2.5. SITUAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA

La situazione economica finanziaria del Comune, pur risentendo evidentemente delle generali difficoltà conseguenti al perdurare della crisi economica, è sostanzialmente stabile e consente di far fronte alle spese necessarie per il mantenimento – e in qualche caso il potenziamento – dei servizi pubblici locali.

6.2.6. ANALISI CASI GIUDIZIARI

L’interpello dei Responsabili di settore effettuato in merito, ha avuto riscontro negativo relativamente a casi giudiziari, episodi di corruzione o cattiva gestione; pertanto, l’individuazione delle Aree di rischio dei relativi processi di pertinenza dell’Amministrazione, riguarda gli eventi che solo ipoteticamente potrebbero verificarsi, sulla base di dati percettivi, tenuto conto dei settori dove si muovono i maggiori interessi patrimoniali, economici e finanziari.

6.2.7 MAPPATURA DEI PROCESSI

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l’ANAC, nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l’ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **“aree di rischio”,** intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato n.11 "Aree di rischio" per gli enti locali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Settore dell'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nella allegata scheda, Sezione denominata **"Mappatura dei processi ".**

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

7. VALUTAZIONE D EL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Per ogni Settore dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti **AREE di rischio**, che il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato per gli enti locali:

AREE DI RISCHIO *(GENERALI):*

1. acquisizione e progressione del personale *(funzione trasferita all'Unione Rubicone e Mare);*

2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione rifiuti *(servizio raccolta* **e smaltimento rifiuti non gestiti dal Comune ma dall'Agenzia Regionale ATERSIR);**

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,

7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede l'area definita **"Altri servizi"**. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

AREA DI RISCHIO *(SPECIFICA):*

Altri servizi (gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.)

Si rappresenta, inoltre, che il Presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune.

7.1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.
I rischi sono stati identificati:
a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
b) dai dati di natura percettiva tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per il Settore di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, nonché tramite il sistema dei controlli interni. A questo si aggiunge il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori attraverso la pubblicazione dell'avviso di revisione del Piano.

7.2 – ANALISI DEL RISCHIO: consiste nel ricercare le cause del verificarsi dell'evento corruttivo, al fine di individuare le migliori modalità per prevenirli e nel definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei singoli processi.
La ricerca delle cause è stata effettuata partendo dall'esemplificazione offerta dalla stessa ANAC (mancanza di controlli, di trasparenza, scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esclusività nella gestione di un processo, scarsa responsabilizzazione, mancata attuazione del processo di distinzione tra politica e amministrazione).

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti
L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio **qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza **sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;**
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili di Settore dell’Ente, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili di Settore (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella allegata scheda, Sezione denominata **“Analisi e valutazione dei rischi”.**

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA**, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella allegata scheda, sezione denominata **“Analisi e valutazione dei rischi”**. Nella **colonna I** denominata **"Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima **colonna L** a destra **("Motivazione").**

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

7.3 – PONDERAZIONE DEL RISCHIO: consente di individuare i processi decisionali a rischio che richiedono un trattamento e la loro priorità.
La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di mantenere attive le misure già esistenti.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere classificate in **"generali"** e **"specifiche".**

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli per ogni rischio stimato come prevedibile, **misure "specifiche"** e **misure "generali"**, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere

8.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative individuate in accordo fra i Responsabili di Settore e il Segretario e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012.

Ogni misura di trattamento del rischio è stata individuata cercando di tenere conto dei requisiti individuati dall'ANAC:

presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio ovvero specificità e rispondenza al singolo processo analizzato;
sostenibilità economica e organizzativa delle misure, sia quindi in termini finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente e con i limiti imposti dalla normativa vigente), che organizzativi/operativi, attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio di previsione, PRO, P.P, ecc.);
adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione ovvero personalizzazione della strategia, in una parola "Fattibilità".

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi mappati, che sono state sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna **M (Misure di prevenzione**) della scheda allegata a presente Piano.

8.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura;

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura;

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime misure nella colonna **N (Programmazione delle misure)** della scheda allegata a presente Piano.

9. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

La metodologia adottata nella stesura/aggiornamento del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, occorre utilizzare procedure, *check-list*, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;

- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

    - Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

    - Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

    - Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) sia con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".

10. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Nel percorso di costruzione/aggiornamento del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013, nonché della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e del Piano Anticorruzione 2016, approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con particolare riferimento all'esame del contesto interno ed esterno e del PNA 2019, con particolare riferimento al nuovo approccio di tipo valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019 ed in particolare:

- l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

- il coinvolgimento dei Responsabili nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano, secondo il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione di tipo qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;

- la individuazione delle misure di contrasto attraverso la definizione delle modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti nei quali si esplicita la volontà dell'amministrazione, il monitoraggio dei procedimenti, la relazione sulle attività poste in essere per l'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano e i risultati ottenuti, in esecuzione dello stesso Piano, come specificato nei successivi punti 11, 12 e 13;

- la pubblicazione in data 11.11.2022 sul sito internet istituzionale prima della sua approvazione di apposito avviso a presentare osservazioni da parte di chiunque ne avesse interesse;

- "la più larga condivisione delle misure anticorruzione" con gli organi di indirizzo politico e a tale scopo, è stata prevista una "doppia approvazione": l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del Piano in forma definitiva all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);

- la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

    - il rinvio ai contenuti della Trasparenza come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;

    - la definizione di misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza come "apposita sezione" del presente Piano triennale anticorruzione;

    - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;

    - l'approvazione del codice di comportamento integrativo in recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;

- l’attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;

- la previsione e l’adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione dell’Amministrazione e ai Responsabili di Settore competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

10.1 Sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e condivisione dell’approccio
Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all’interno del Comune la consapevolezza sul problema dell’integrità dei comportamenti.
In coerenza con l’importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione/aggiornamento del Piano, in questa fase formativa si è provveduto – in più incontri specifici - alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Settore, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall’art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l’analisi delle attività del Comune che possono presentare rischi di corruzione.

10.2 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto
Per ognuno dei processi della mappa in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.
Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.
Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo i suoi contenuti e la sua efficacia.
L’aggiornamento del Piano, è stato incentrato soprattutto sul monitoraggio delle attività previste e sul controllo dei monitoraggi effettuati.

10.3 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti
La stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del relativo aggiornamento è stata realizzata mettendo a sistema le azioni operative individuate in accordo fra i Responsabili di Settore e il Segretario e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la “fattibilità” delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell’Ente e con i limiti imposti dalla normativa vigente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell’Ente (DUP, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

11. MODALITÀ GENERALI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione devono interessare i diversi momenti e ambiti dell’agire amministrativo e, in particola-

re, devono riguardare i meccanismi di formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e, infine, i meccanismi di controllo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

11.1 Meccanismi di formazione delle decisioni:
Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono, di norma, concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e regolamenti.

Va, inoltre rispettato il divieto di aggravio del procedimento del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- prevedere procedure selettive per l'affidamento di servizi a soggetti del Terzo Settore conformemente al codice del Terzo Settore (D.Lgs.n, 117/2017);
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascun settore di competenza;
- inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
- attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

Nel provvedimento di conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- dichiarare la carenza di professionalità interne;
- attestare l'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- motivare i criteri di scelta;

Nel testo dei provvedimenti inserire:

- attestazione del responsabile di settore circa insussistenza a proprio carico di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi con il destinatario del provvedimento o di situazioni da cui derivi obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990;

11.2 Meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità.

11.3 Meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Responsabili di settore ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 9 del 18.02.2013;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

12. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

1. l’elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell’affidamento;
2. l’elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
3. l’elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
4. l’elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

13. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

13.1. Ciascun dipendente, è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

13.2. “In particolare, i responsabili di procedimento segnalano tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo”.

13.3 Il responsabile di settore si attiva in modo da ridurre al minimo il ritardo e/o eliminare le eventuali anomalie.

13.4. L’inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell’art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

13.5. I responsabili di settore provvedono, annualmente secondo la periodicità indicata nel documento allegato al piano, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e delle anomalie verificatesi.

13.6. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, ogni semestre (luglio e gennaio) di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, che li recepisce nella relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno da inviare all’ANAC e da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

13.7. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
- verifica numero e tipologia dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente in relazione al mancato rispetto dei termini.

13.8. Il superamento dei tempi procedimentali e l’accertamento di qualsiasi altra anomalia costituiscono elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione; i Responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a più elevato rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito a tali elementi. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarli o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie per l’eliminazione degli stessi.

13.9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1,

intima al responsabile del settore e/o responsabile del procedimento di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere.

L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile del settore, su esplicita richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile del settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

13.10 Attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione rendiconto dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano e sui risultati raggiunti.

14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

14.1 Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente.

14.2 Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:
"Il sottoscritto responsabile di settore …, che nel presente atto rappresenta il Comune di Gambettola, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012", e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondendi a verità, come previsto dall'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445";
"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001";
"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali";

14.3 I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Settore o loro familiari entro il secondo grado.

15 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 73 del 30.09.2002, e modificato con successiva deliberazione n. 25 del 13.04.2006.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*Determinazioni/Deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*Determinazioni/Deliberazioni*" del sito web istituzionale.

16.TRASPARENZA

Il "*Freedom of Information Act*" (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*" (d.lgs. n. 33/2013).

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicura, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. **l'istituto *dell'accesso civico*,** estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la *pubblicazione*** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".*

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*,** ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".**

Contestualmente all'aggiornamento del presente Piano viene approvato l'aggiornamento della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano.

16.1 Accesso Civico

La nuova legislazione prevede che il cittadino possa esercitare tre forme distinte di accesso:

- l'accesso agli atti (disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990);
- l'accesso civico "semplice" ovvero la possibilità di segnalare al Responsabile per la trasparenza le eventuali carenze e/o inadempienze nella gestione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- l'accesso civico "generalizzato" ovvero una forma di accesso attraverso la quale chiunque, senza motivazione, senza un interesse giuridicamente motivato può accedere a tutti i dati e i

documenti e informazioni detenuti dell'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale diritto di accesso civico trova limitazione esclusivamente in quanto previsto all'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Al fine di rendere pienamente esercitabile il diritto di accesso civico che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, viene data ampia informazione delle modalità d'accesso e dell'opportuna modulistica nell'apposita sotto-sezione sul sito dell'Ente in "*Amministrazione Trasparente*".

L'ANAC, con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016, *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *"anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione*".

Questa Amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 09.05.2018 e pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione Disposizioni Generali.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC che viene pubblicato ogni sei mesi in Amministrazione Trasparente nella sezione Atri contenuti - Accesso civico.

16.2 La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. […]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Per quanto qui non specificato, ed in particolare per le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, si rimanda alla sezione del presente Piano espressamente dedicata alla Trasparenza.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 28.01.2014 aveva approvato il Codice di Comportamento, a seguito di un procedimento di coinvolgimento anche di soggetti esterni e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

L’ANAC il 19/02/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l’Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Secondo l’Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

L’Amministrazione ha ritenuto opportuno aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall’art. 54 del d.lgs. 165/2001, è stato avviato con avviso pubblico prot. n. 1992 del 05.02.2021 “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del nuovo Codice di comportamento dell’ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 22.02.2021.

Sono pervenute osservazioni da parte delle OO.SS.

L’OIV, in data 02.03.2021, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall’Organo Esecutivo con deliberazione di G.C. n.28 del 04.03.2021.

L’Ente predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova piena applicazione l’articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

18. ROTAZIONE DEL PERSONALE

18.1 Rotazione ordinaria

Per la legge n.190 del 2012 e ss.mm.ii. ed il Piano Nazionale Anticorruzione “*la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”.*

Essa per altro si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa nelle piccole realtà in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare.

Con riferimento alla rotazione di Responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell’Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *“ la rotazione*

deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".* In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Il PNA 2019 ha dedicato uno specifico approfondimento a tale tematica nell'Allegato 2 che si disamina, sinteticamente, di seguito.
Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, l'Allegato al PNA 2019 distingue fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Al riguardo, la dimensionalità e l'attuale assetto organizzativo dell'Ente che conta di n. 4 Titolari di Posizione organizzativa (tutti di categoria D in assenza di figure dirigenziali in dotazione organica) non consente una rotazione, possibile invece in Enti più strutturati, senza arrecare pregiudizio all'efficienza.

I Titolari di Posizione Organizzativa, in quanto dipendenti attualmente incaricati e quindi nominati Responsabili di Settore, appaiono, almeno al momento attuale, non facilmente ruotabili, per competenza e professionalità acquisita in modo da svolgere le correlative funzioni con notevole capacità ed efficienza.

A ciò aggiungasi che, l'attuale assetto organizzativo è il risultato di una recente riorganizzazione, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 204 del 15.11.2022, con decorrenza 01.01.2023, anche a seguito della cessazione dal servizio di un dipendente Titolare di Posizione Organizzativa.
La modifica organizzativa ha comportato una rivisitazione degli ambiti di competenza assegnati a tre Responsabili di Settore rispetto al passato, attuando di fatto in tali ambiti una parziale rotazione di tali figure e la nomina di nuovo Responsabile di Settore.

Inoltre, in seguito al trasferimento di una serie di funzioni all'Unione Rubicone e Mare di cui il Comune è entrato a far parte, tenuto delle funzioni e del personale trasferito, con il completamento della funzionalità della Centrale Unica di Committenza è stata raggiunta la percentuale di rotazione del personale prevista per il triennio 2014-2016.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio/ufficio, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione delle entrate, erogazione contributi, affidamento incarichi, ecc.). In questo senso nel provvedimento finale che impegna l'Amministrazione verso l'esterno emesso dal Responsabile di Settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, titoli unici, atti di liquidazione, ecc.) dovrà sempre comparire il riferimento al

servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Il rispetto dell'attuazione della misura è monitorato attraverso parametri di conformità da prevedersi nelle griglie per il controllo successivo di regolarità amministrativa.

In ogni caso l'Amministrazione si impegna a valutare per quali posizioni risulti possibile prevedere percorsi formativi che possano consentire di attuare il sistema di rotazione senza pregiudicare la continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi.

18.2 Rotazione straordinaria
Accanto alla rotazione ordinaria l'art. 16, co.1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che *"i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".*

Trattasi di obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale.
Tuttavia, mentre per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altro Settore o a diversa Amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

19 CONFLITTI DI INTERESSE - OBBLIGHI DI ASTENSIONE

La norma di riferimento è l'art. 7 del D..R. n. 62/2013 e l'art. 6 bis della L. 241/1990. Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. L'art. 7 del codice di comportamento del Comune ha disciplinato la procedura per segnalare l'obbligo di astensione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti (quali, in particolare, il D.Lgs. n. 39/2013 afferente le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico; l'art. 54, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 riguardo l'adozione dei codici di comportamento; l'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 riguardo al divieto di pantouflage; l'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 in merito all'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali e all'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale

fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

Il PNA 2019 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.
L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Il PNA 2019 si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'Amministrazione

Il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale.

Il PNA 2022 ribadisce l'importanza del conflitto di interessi per la prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e raccomanda di inserire nel PTPCT misure adeguate, anche con riferimento ai fondi PNRR, ricordando che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rilasciate dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussitenza del conflitto.

Con delibera di Giunta Comunale n. 203 del 15.11.2022 ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi o fenomeni di riciclaggio nell'attuazione degli interventi PNRR sono state individuate diverse misure di controllo, tra cui quelle da prevedersi all'interno del PTPCT con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione del conflitto di interessi, nonché le misure specifiche relative ai rischi afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'aree di rischio "Contratto ed appalti pubblici".

Misure:

Acquisizione e conservazione (da parte di ciascun Responsabile di Settore) delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento.

Monitoraggio della situazione (da parte di ciascun Responsabile di Settore), attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica (annuale) a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Per le determinazioni e/o atti adottati dai Responsabili di Settori il rispetto dell'obbligo di astensione (sulle singole procedure) è monitorato attraverso i parametri di conformità all'uopo previsti nelle griglie per il controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine i Responsabili di Settore inseriranno, in tutti gli atti, la seguente dicitura: "Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445". La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

Per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture finanziati in tutto o in parte con i fondi del PNRR, nel periodo intercorrente tra la data di adozione della determina di aggiudicazione e la sua efficacia, saranno controllate le dichiarazioni di conflitto di interesse tramite l'acquisizione della documentazione comprovante la composizione e gli organi societari della società affidataria del servizio, lavoro o fornitura.

Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza da parte di ciascun Responsabile di Settore.

20. DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

Con deliberazione G.C. n. 33 del 18.2.2014 è stato approvato il Regolamento disciplinante gli incarichi extra istituzionali che i dipendenti del Comune di Gambettola possono espletare ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

21. DISCIPLINA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità,** da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).
- **Tutte le nomine e le designazioni preordinate** al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del

nominato, da consegnare all'Ente, di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente".

Inoltre, l'Ente applica le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di verificare il rispetto di tali disposizioni.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:
il Settore Amministrativo - Servizio Affari generali, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

22. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo sarà inserita la seguente clausola:

"Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo

e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Ogni Responsabile di Settore pertanto deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

Inoltre, a seguito del trasferimento della funzione del personale all'Unione Rubiconde e Mare sarà cura del Responsabile del Settore Servizio Personale dell''Unione:
- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

23. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Settore verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni mediante l'acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

24. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, *"nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".
Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida.

L'ANAC in data 15.01.2019 ha reso noto che è *"Disponibile in open source il software per la gestione delle segnalazioni di illeciti.*
L'Autorità comunica che a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.
La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà

“dialogare” con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l’accesso all’identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell’identità”).
L’applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell’ANAC, all’indirizzo https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing*. La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell’Unione Europea (EUPL v. 1.2 https://eupl.eu/1.2/it/), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.*
Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall’utilizzatore”.

24.1 Finalità e oggetto

1.Il Comune, al fine di favorire l’emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell’espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione da parte dei dipendenti, nel seguito indicati come segnalanti, di illeciti o di fatti corruttivi, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall’art. 1 comma 51 della L. 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, recepita nell’art. 54 bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Il Comune tutela i segnalanti per tutto il corso del procedimento di cui al successivo articolo 4, garantendo l’anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti degli stessi.

24.2 Modalità di segnalazione

1.I segnalanti consegnano direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, o, in alternativa, trasmettono all’indirizzo di posta elettronica appositamente istituito, le segnalazioni riguardanti ipotesi di illecito o di fatto corruttivo di cui sono venuti a conoscenza, descrivendone la circostanza, l’oggetto il periodo e le persone coinvolte.

2. All’atto del ricevimento della segnalazione il Responsabile della prevenzione avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell’istruttoria del procedimento.

3. Ai segnalanti è garantito l’anonimato e l’identità potrà essere rivelata solo ed esclusivamente nei casi previsti al successivo punto 14.5.

4. Il Responsabile della prevenzione terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata, e tale da far emergere fatti, situazioni e relazioni ben determinati.

5. Nel caso in cui pervenissero al protocollo del Comune segnalazioni anonime in formato cartaceo, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sopra enunciati, trasmette il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione

6. Il responsabile della prevenzione ed il personale che ricevono o che vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d’ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni

24.3 Istituzione del sistema informatico di segnalazione

1.Il Comune di Gambettola ha istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato a ricevere le segnalazioni di illeciti o di fatti corruttivi. L’indirizzo è reso pubblico sul sito istituzionale del Comune.

2. Tale indirizzo di posta elettronica è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da un suo delegato eventualmente individuato.

24.4 Segnalazioni di discriminazioni

1.Fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, i segnalanti che denunciano all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o riferiscono al superiore gerarchico, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve informare circostanziatamente, con le modalità indicate al precedente articolo 2 del presente regolamento il Responsabile della prevenzione che dovrà valutare la sussistenza di tutti gli elementi e riferire l'accaduto al responsabile di settore del segnalante per quanto di competenza.

3. Il Responsabile della prevenzione attiverà il responsabile di settore del segnalante e l'Ufficio procedimenti disciplinari che, verificata la sussistenza dei fatti discriminatori e nell'ambito delle proprie competenze, adotteranno le soluzioni amministrative e disciplinari nei confronti dei soggetti che hanno compiuto le discriminazioni.

4. Il Comune di Gambettola, a seguito di accertamento della sussistenza di discriminazioni effettuate a carico dei segnalanti, può promuovere il giudizio di risarcimento per lesioni alla propria immagine contro i soggetti che hanno compiuto tali discriminazioni.

24.5 Procedimento e accertamento delle segnalazioni

1.Il Responsabile della Prevenzione, all'atto del ricevimento della segnalazione o della denuncia, avvia il procedimento interno per accertarne la veridicità, investendo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il prosieguo di istruttoria.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per il prosieguo dell'istruttoria.

24.6 Sottrazione al diritto di accesso

1.La segnalazione o la denuncia non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ed è sottratta all'accesso "documentale" previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e, seppur la legge non lo preveda espressamente, a maggior ragione, all'accesso civico "generalizzato" previsto dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2016.

Nell'anno 2021 è stata resa disponibile nell'apposita sezione del sito web la procedura in open source del software per la gestione delle segnalazioni di illeciti predisposto dall'ANAC (comunicato Presidente ANAC 15/01/2019)

25. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Essa deve operare a livello generale (tutto il personale dipendente) e specifico, con riferimento ai Referenti/Responsabili di Settore e con riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel primo anno di vigenza del piano triennale è stata prevista e svolta un'attività di formazione sulla materia della corruzione rivolta a tutti i dipendenti comunali.
A partire dell'anno 2015, l'attività di formazione è stata svolta ed ha riguardato i dipendenti impegnati nei procedimenti a maggiore rischio di corruzione.

Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del Piano.

Anche per il 2023 si prevede la formazione rivolta ai dipendenti che operano nei settori a maggiore rischio di corruzione.

E' prevista comunque almeno una giornata di formazione per i Responsabili di Settore e almeno due giornate di formazione per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati da RPC in collaborazione con i Responsabili di Settore ed in particolare con il Responsabile del Personale dell'Unione Rubicone e Mare.

Saranno altresì organizzate attività di formazione, anche interna, per problematiche specifiche.

La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Tutta l'attività di formazione del personale è gestita dall'Unione Rubicone e Mare.

26. PATTI DI INTEGRITA'/PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

L'Amministrazione Comunale ha aderito al "Protocollo di legalità in materia di appalti e concessioni di opere e lavori pubblici", promosso dalla Prefettura - U.T.G. - di Forlì-Cesena, documento sottoscritto dal rappresentante dell'Ente il 23/062011. Il "Protocollo di legalità" ha per oggetto misure di contrasto alle infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti e nelle concessioni di lavori pubblici, come definiti dall'articolo 3, comma 8, del "Codice" ed ha "il fine prioritario di garantire la legalità ed estirpare ogni incipiente fenomeno di infiltrazione mafiosa o di collusione con sodalizi criminali".

Nell'ambito del PTPCT questo Ente, in coerenza con quanto già posto in essere sin dal 2011, intende dare attuazione all'articolo 1, comma 17, della legge n.190 del 2012 e ss.mm.ii., prevedendo una specifica clausola di salvaguardia da inserire nei bandi di gara e/o lettere di invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevederà che il loro mancato rispetto costituirà causa di esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

27. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

L'amministrazione, inoltre, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder), in occasione dell'aggiornamento del proprio Piano attraverso specifico invito a presentare proposte e osservazioni, pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

28. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente PTPCT contiene diverse misure di trattamento del rischio che coinvolgono ed interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi l'effettiva attuazione delle attività previste nel Piano non è possibile senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'amministrazione.
La prevenzione della corruzione deve diventare un obiettivo dei Responsabili di Settore e dei dipendenti del Comune. Per tale motivo le attività e le eventuali risorse necessarie per attuare il Piano saranno inserite nel Piano della Performance e nel Piano delle Risorse ed Obiettivi. La verifica dei risultati di settore ed individuali raggiunti verrà così effettuata insieme alla valutazione del personale ed inciderà anche sull'assegnazione delle relative indennità previste.
Gli obiettivi finalizzati al raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza nell'Amministrazione sono parte integrante del PEG e del DUP (così come previsto all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013).

Nel 2018 è stato realizzato l'obiettivo previsto consistente nel rifacimento e messa on line del nuovo sito istituzionale del Comune, adeguandolo alla vigente normativa sulla trasparenza e accessibilità al fine di renderlo maggiormente fruibile per i cittadini e trasformarlo nella "porta d'ingresso" dell'Amministrazione ai dati, agli atti, ai documenti.

Nel 2023 si confermano le azioni inerenti:
- la revisione del flusso documentale, soprattutto per ciò che attiene le fasi di protocollazione, creazione e - gestione dei fascicoli digitali. Ciò al fine di rendere i documenti maggiormente accessibili ai cittadini e di favorire un sistema unico di archiviazione e gestione da parte dei dipendenti;
- definire chiaramente la gestione dei flussi documentali di alimentano la sezione denominata Amministrazione trasparente, individuando (come previsto all'art. 10, comma 1, del DLgs. n. 33/2013) le responsabilità. Lo scopo di questa azione è anche quello di favorire una gestione dinamica e non burocratica delle diverse aree della sezione Amministrazione Trasparente.

Tali attività andranno "pesate" e costantemente monitorate nel loro avanzamento nel corso del 2023.

29. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi stessi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economia dell'azione amministrativa.

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Si riportano di seguito le **misure organizzative di carattere generale** che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di **rotazione del personale** addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Con riferimento alla prevista rotazione del personale appartenente ai settori a più elevato rischio di corruzione, in seguito al trasferimento di una serie di funzioni all'Unione di cui il Comune è entrato a far parte, tenuto delle funzioni e del personale trasferito, con il completamento della funzionalità della Centrale Unica di Committenza è stata raggiunta la percentuale di rotazione del personale prevista per il triennio 2014-2016.

Tenuto conto di quanto sopra oltre che della sempre più ridotta consistenza dell'organico, della parcellizzazione delle competenze, dello svolgimento di ogni funzione da parte di un unico operatore – che rende di fatto infungibile, a livello di competenze, ogni singola figura professionale – non si prevedono ulteriori rotazioni nell'anno 2023. Si prevede, però, l'adozione delle misure alternative specificatamente indicate nel punto 18.1 del presente Piano.

Inoltre, l'Amministrazione adotta, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 e ss.mm. ii., le seguenti ulteriori azioni:

- misure che garantiscano l'attuazione delle forme di tutela previste dalla normativa sulla **segnalazione da parte del dipendente di condotte** illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di verifica della veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

- misure che garantiscano il rispetto delle norme **del codice di comportamento** dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 mediante l'approvazione e l'applicazione del Codice di comportamento dell'ente;

- misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare** dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;

- misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico

(vedi il D. Lgs. n. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001);

- misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di **autorizzazione di incarichi esterni**, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012;

- la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;

- l'integrazione con la **Trasparenza** come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi, quindi, come articolazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con conseguente inclusione delle misure organizzative per la trasparenza all'interno del presente Piano;

- la sincronizzazione del Piano Triennale della **Performance** con il presente Piano, integrato della Sezione dedicata alla Trasparenza;

- il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. **Protocolli di legalità.** I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'Ente in data 23.06.2011 ha aderito al "Protocollo di legalità in materia di appalti e concessioni di opere e lavori pubblici", promosso dalla Prefettura - U.T.G. - di Forlì-Cesena, documento sottoscritto dal rappresentante dell'Ente;

- per quanto concerne l'aspetto **formativo** - essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo - si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. In particolare, avendo il Comune di Gambettola aderito all'Unione Rubicone e Mare, cui ha trasferito la funzione relativa al personale, tutta l'attività di formazione del personale è gestita dall'Unione e tra questa anche quella di formazione in materia di prevenzione della corruzione;

- il **sistema dei controlli interni** è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 9 del 18.02.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare: la regolarità delle procedure amministrative adottate; la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura

dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo); l'obbligo di motivazione.
Ai fini del controllo e del monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR ammessi a finanziamento, con delibera di Giunta Comunale n. 203 del 15.11.2022, è istituito il "Servizio di internal audit" che effettuerà i controlli su tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR, senza estrazione a campione, sulla base di una *check list* contenente i perametri del controllo, da adottarsi in coerenza con le disposizioni del D.L n. 77/2021, integrando lo schema già adottato per i controlli interni successivi sugli atti in conformità al citato Regolamento comunale.

30. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si riporta in allegato, organizzate a livello di Settore, la **scheda contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo. Per ognuno dei rischi individuati è prevista almeno una azione programmata.

Per ogni azione è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione, e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

Si riporta, altresì, in allegato l'elenco riepilogativo **contenente la mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi e responsabilità**

31. MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
Ai fini del monitoraggio i Responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
Sono previsti incontri periodici tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022/2024, che è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, è stato svolto, oltre che in occasione di incontri periodici tra Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili di Settore, con cadenza semestrale come risulta apposite relazioni semestrali conservate agli atti.
Il monitoraggio ha avuto ad oggetto sia l'attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere speciale.
Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con la supervisione del RPCT.
Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, che è stata pubblicata in data 13.01.2023 sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.

32. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

32.1 Modalità di aggiornamento
Il presente Piano comprensivo della Sezione Trasparenza rientra tra i Piani ed i Programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali Piani e Programmi.

32.2 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

SEZIONE

TRASPARENZA

Ai sensi dell’art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97

1. LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

Il Dipartimento per la Funzione Pubblica con la propria circolare 02/2017 ha offerto alle Amministrazioni le proprie "raccomandazioni operative" in materia di: modalità di presentazione della richiesta; uffici competenti, tempi di decisione, controinteressati, rifiuti non consentiti, dialogo con i richiedenti, registro degli accessi.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-2025	SI	Delibera di CC. n. 63 del 28.09.2022
Approvazione nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP)	2023-2025	SI	Delibera di CC. n. 85 del 20.12.2022
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023-2025	SI	Delibera di GC . n. 205 del 15.11.2022
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2023-2025	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2023-2025
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	Delibere di GC. nn. 176 del 20.10.2022 Delibera di CC. n. 81 del 20.12.2022
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	Delibere di GC. nn. 191 del 03.11.2022 Delibera di CC. n. 82 del 20.12.2022
Piano urbanistico generale (PSC)		SI	Delibera di CC. n. 19 del 30.03.2010 Delibera di CP. n. 146 del 19.07.2010

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023	SI	Delibera di CC. n. 86 del 20.12.2022
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2023	SI	Delibera di GC. n. 243 del 22.12.2022
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2023	SI	Delibera di G.C. di approvazione del PIAO 2023-2025
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2023	SI	Delibera di CC. n. 84 del 20.12.2022
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023	SI	Delibera di GC. n. 208 del 15.11.2022 Delibera di CC. n. 80 del 20.12.2022
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2023	SI	Delibere di GC. nn. 176 del 20.11.2022 Delibera di CC. n. 81 del 20.12.2022

In particolare, nel DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di CC. n. 63 del 28.09.2022 e nella sua Nota di aggiornamento, approvata con deliberazione di C.C. n. 85 del 20.12.2022, tra gli obiettivi strategici di natura trasversale viene riportato quanto segue:

Obiettivi intersettoriali

La legge n° 190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza. Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Al fine si riporta l'obiettivo strategico trasversale a tutti i settori dell'Ente specifico in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, coerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

INDIRIZZO STRATEGICO	***OBBIETTIVI STRATEGICI***	***MISSIONI***
Obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	*Monitoraggio periodico delle disposizioni in materia di corruzione e trasparenza*	*Tutte le missioni*

Obiettivo operativo trasversale ai Settori	*Assessore Riferimento*	*Responsabile Riferimento*	*2023*	*2024*	*2025*
Si darà piena attuazione alla "trasparenza" e all'accesso civico potenziato ai sensi del D.Lgs 97/2016, per realizzare un'Amministrazione sempre più aperta ed al servizio del cittadino; verranno effettuate le attività collegate al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e del sistema dei controlli successivi nell'ottica di migliorare la qualità dei procedimenti di competenza dell'Ente. Verranno pertanto rilevate le misure programmate e quelle attuate come livello di indicatore della performance raggiunta.	*TUTTI*	*TUTTI*	*X*	*X*	*X*

4. COMUNICAZIONE

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

4.1 Il sito *web* istituzionale del Comune di Gambettola

Il **sito *web*** istituzionale del Comune di Gambettola è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La precedente struttura architettonica e di gestione dei flussi informativi del sito appariva ormai inadeguata anche alla luce di quanto previsto dalle Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Pertanto nel corso del 2018 si è provveduto all'aggiornamento del sito istituzionale.

L'Unione Rubicone e Mare ha provveduto all'individuazione del soggetto che ha fornito la nuova architettura del sito.

Parallelamente l'Amministrazione ha provveduto alla riformulazione dei contenuti.

Le principali attività realizzate nel corso del 2018 sono state le seguenti:

- design: rispetto delle linee guida dell'AGID;
- rispetto della normativa in materia di accessibilità
- reperibilità delle informazioni e della documentazione ad es. modulistica nomi e formato dei file

- adesione di API SPID;
- sito responsive.

A partire dal 2023 sul sito istituzionale del Comune di Gambettola, come suggerito dall'ANAC nel PNA 2022, verrà attivata un'apposita sezione dedicata ai "Progetti PNRR", allo scopo di organizzare le informazioni, i dati e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

4.2 L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

4.3 La posta elettronica

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata comune.gambettola@cert.provincia.fc.it. La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo mentre la posta in partenza può essere trasmessa via PEC da ogni singola postazione.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. ATTUAZIONE

5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, **è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F**.

I relativi nominativi sono riportati nella nota sottostante.

<u>Nota ai dati della Colonna F:</u>

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

<u>Nota ai dati della Colonna G:</u>

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti **responsabili della *trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento*** dei dati sono individuati nei **Responsabili dei settori** indicati nella colonna G, i cui nominativi sono di seguito riportati:

- Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici: dott.ssa Francesca Rossi;
- Responsabile del Settore Servizi Educativi, Culturali e alle Imprese: dott.ssa Giulia Zuccheri;
- Responsabile del Settore Economico Finanziario: dott.ssa Francesca Gabellini;
- Responsabile Settore Assetto del Territorio: arch. Marcello Bernardi;

Riguardo ai dati del personale, essendo il Servizio Personale trasferito in Unione Rubicone e mare, **Responsabile della trasmissione ed aggiornamento** dei dati risulta essere:

- Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione: Monica Veraa,

mentre **Responsabile della pubblicazione** dei dati risulta essere:

- Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici: dott.ssa Francesca Rossi.

5.2 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (*RASA*)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti con decreto prot. n. 16660 del 12.12.2013 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'ing. Simona Bianchi.

5.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal punto 3 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016 dalla delibera n. 236/2017 dell'ANAC (v. all. 2 griglia di rilevazione) .

E' compito prioritario dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.
Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione, utilizzando le funzionalità fornite dai software gestionali, dovranno:

- ~~a)~~ postare la documentazione richiesta in "formato tabellare aperto";
- ~~b)~~ in altri casi si utilizzerà il formato PDF/A o, in caso di rappresentazioni cartografiche i formati nativi digitali riutilizzabili. -

Per quanto attiene la modulistica si presterà particolare cura alla editabilità del supporto~~.~~
Per quanto attiene ogni documento estensibile si presterà particolare attenzione alla cura della denominazione affinché essi siano facilmente indicizzabili dai motori di ricerca esterni
Per quanto attiene la correttezza dei formati si rinvia al DPCM 13/11/2014 sui criteri di fascicolazione e ai relativi allegati.
Si presterà inoltre particolare attenzione a quanto previsto al D.L. 13/12/2017 n. 217 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale)

5.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC numero 1310 del 28 dicembre 2016.

6. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Pertanto, gli stessi Responsabili di Settori depositari delle informazioni (**Colonna G) - i cui nominativi sono stati sopra indicati nella nota ai dati della colonna G** - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

L'applicativo di gestione documentale Sicra@web di Maggioli consente la gestione ed il caricamento automatico dei dati da parte di ciascun referente nella sezione "Amministrazione Trasparente"di cui al D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di settore; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ed in particolare:

- postare quanto previsto dalla legge;
- definire chiaramente le responsabilità;
- mantenere aggiornati i documenti, le informazioni, i dati;
- postare correttamente i formati per garantire comprensibilità e riutilizzo; curare la qualità dei contenuti pubblicati;
- attestazione Nucleo di Valutazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sezione, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 18.02.2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L'accesso civico è dunque un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 ("accesso documentale").

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 e della Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica (punto 3.4) sul sito istituzionale, nella pagina sull'"*Accesso generalizzato*" della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e con link nella home page, sono pubblicati:

- informazioni generali su:

- la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;

- due indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:

- un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;

- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:

- una domanda di accesso generalizzato (allegato n. 1);
- una domanda di riesame (allegato n. 2).

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

8. DATI ULTERIORI

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

10. TABELLE

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs,n, 97/2016, che disciplinano la pubblicazione;

Colonna D:denominazione del singolo obbligo di pubblicazione,

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. c),		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabel-lare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della leg-ge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/nu-mero di offerenti che hanno partecipato al procedimen-to, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Settore
	Atti delle am-ministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni pro-cedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla program-mazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi ag-giornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018</td><td>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</td><td>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)

Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico”</td><td>Tempestivo</td><td>Tutti i Responsabili di Settore</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</td><td>Avvisi di preinformazione</td><td>SETTORI ORDINARI
Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016

SETTORI SPECIALI
Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</td><td>Tempestivo</td><td>Tutti i Responsabili di Settore</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</td><td>Delibera a contrarre</td><td>Delibera a contrarre o atto equivalente</td><td>Tempestivo</td><td>Tutti i Responsabili di Settore</td></tr>
</table>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	**Avvisi e bandi**	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **<u>in quanto compatibili,</u>** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Responsabili di Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore

				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore Economico Finanziario

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Assetto del Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dei Servizi Sociali dell'Unione

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dei Servizi Sociali dell'Unione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i Responsabili di Settore

MAPPATURA DEI PROCESSI									ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO									INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				Input	Attività	Output			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
		A	B	C	D	E	F	G	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
1	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	A	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
2	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	M	A	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
4	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	N	B	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale osservanza delle disposizioni regolamenatari, in particolare delle tempistiche e modalità di protocollazione stabilite nel manuale di gestione del protocollo informatico 3) SPECIFICA: a. gestione dei flussi documentali secondo workflow del gestionale**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
5	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza del procedimento, scarsa informazione circa la possibilità per le associazioni di partecipare alle rassegne organizzate dal Comune, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste	M	M	N	M	M	A	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.**	**1) TRASPARENZA: a) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b) garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari, in particolare aggiornamento dell'albo delle associazioni 3) SPECIFICA: a. invito alla partecipazione trasmesso alle associazioni che operano nel settore d'intervento.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
6	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
7	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme procedurali	B	B	N	A	B	A	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
8	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	A	A	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
9	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. tenuta di registri per l'accesso civico semplice e generalizzato per ogni settore, con successiva pubblicazione semestrale in amministrazione trasparente**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
10	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
11	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
12	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	M	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale b. applicazione della misura alternativa alla rotazione del personale tra fase istruttoria e decisoria di cui al punto 18 del PTPCT 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 4) CONFLITTO D'INTERESSI: A. dichiarazione di insussistenza del conflitto come da punto 19 del PTPCT**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

13	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	N	B	M	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
14	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione dei concorrenti. Selezione "pilotata". Mancato rispetto del principio di rotazione degli appalti.	A	M	N	B	M	A	**A**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in dann odi alter. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 3) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
15	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni Responsabile di Settore	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione. Capitolati approssimativi	A	B	N	B	M	A	**A**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in dann odi alter. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto delle modalità di affidamento stabilite dalla normativa vigente e verifica sul rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi 4) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
16	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione dei concorrenti. Selezione "pilotata". Mancato rispetto del principio di rotazione degli appalti.	A	M	N	M	A	A	**A**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in dann odi alter. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico C. Pubblicazione dell'esito delle gare o degli affidamenti diretti sul sito web istituzionale sez. amministrazione trasparente 2) SPECIFICA: a. Ricorso alla rotazione delle ditte partecipanti ad affidamenti diretti b. Motivazione della scelta del contraente direttamente nella determinazione a contrarre 3) REGOLAMENTAZIONE: a. rispetto dei regolamenti redatti in ambito di servizi, forniture e lavori. 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 4) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
17	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabile del Settore Assetto del territorio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	M	A	**A**	**L'alienazione di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di alcuni soggetti o a danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Massima diffusione dell'avviso di asta b. Massima riservatezza su numero offerte in corso di presentazione 3) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
18	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	A	**A**	**L'affidamento in house seppur a società pubbliche talvolta può celare condotte scorrette e conflitti d'interessi.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 3) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 14 del PTPCT**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
19	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	A	A	**A**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in dann odi alter. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice del contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONFLITTO D'INTERESSI: a. acquisizione di autocertificazioni con riferimento al punto 23 del PTPCT**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
20	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	B	A	A	**A**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in dann odi alter. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal codice dei contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
21	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	M	A	**M**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in dann odi alter. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Medio**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice del contratti pubblici b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

22	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni Responsabile di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	B	A	A	**A**	**I contratti d'appalto per lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di porre in essere misure adeguate, pertanto il rischio viene qualificato come Alto**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 e dal Codice del contratti pubblici. b. garanzia dell'accesso civico 2) CONTROLLI: a. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 3) SPECIFICA: a. La proposta di aggiudicazione in caso di gare da aggiudicare tramite OEPV viene di norma formulata dalla CUC dell'Unione Rubicone e Mare, che ne cura altresì l'istruttoria e successivamente viene approvata dall'Ufficio comunale competente.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
23	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	**B**	**Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
24	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	**B**	**Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
25	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto Basso**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. processo "rigido" tramite workflow non modificabile impostato sul gestionale**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
26	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	A	M	**A**	**L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze della quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, cancellando le sanzioni, ecc. Pertanto il livello complessivo del rischio è Alto.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
27	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile del Settore Servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	**A**	**L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze della quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, cancellando le sanzioni, ecc. Pertanto il livello complessivo del rischio è Alto.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Condivisione a livello di ufficio delle controdeduzioni e dei conteggi nonchè analisi approfondita del fascicolo del contribuente.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
28	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	B	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevandi o meno le sanzioni.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
29	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e discrezionalità circa la costituzione in giudizio davanti al Giudice di Pace di caso di contestazioni, superficialità nella predisposizione delle memorie difensive.	A	A	N	M	A	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori b. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
30	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
31	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
32	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
33	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e delle valutazioni	A	A	N	B	A	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. in caso di segnalazione dall'esterno, presa in carico e verifica con sopralluogo.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
34	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	N	B	B	B	**B**	**I contratti di appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti non sono gestiti direttamente dal Comune ma dall'agenzia Regionale ATERSIR.**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
35	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Discrezionalità sui luoghi e sui tempi di intervento. Disomogeneità del trattamento e discrezionalità circa la costituzione in giudizio davanti al Giudice di Pace di caso di contestazioni, superficialità nella predisposizione delle memorie difensive.	A	A	N	M	A	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.**	**1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 2) garanzia dell'accesso civico 3) Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori 4) Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

36	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	B	B	B	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
37	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile del Settore Servizi finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	**A**	**L'ufficio potrebbe utilizzare poteri e competenze delle quali dispone, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti, pertanto taluni fornitori potrebbero essere maggiormente avantaggiati rispetto ad altri.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
38	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
39	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	B	B	N	B	B	B	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
40	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile del Settore Servizi finanziari	violazione di norme	A	M	N	B	B	B	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 2) garanzia dell'accesso civico 3) SPECIFICA: a. Gestione dei procedimenti in base a supporti operativi che consentano un monitoraggio e reporting periodico, nonchè un margine di discrezionalità quasi nullo all'interno del workflow impostato sul gestionale.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
41	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico. 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
42	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico. 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
43	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
44	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
45	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
46	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
47	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
48	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	B	B	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b) verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

49	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato alto.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
50	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Assetto del territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	B	M	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici elevati che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato alto.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
51	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità siginificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
52	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ogni Responsabile di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità siginificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
53	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	**I contratti di appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti non sono gestiti direttamente dal Comune ma dall'agenzia Regionale ATERSIR.**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
54	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti b. verifiche periodiche sull'esecuzione del servizio con sopralluogo**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
55	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
56	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	**L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolata tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria b. Rispetto della cronologia della presentazione delle pratiche.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
57	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	**L'arttività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolato tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria b. Rispetto della cronologia della presentazione delle pratiche c. Pubblicazione di tutte le autorizzazione paesaggistiche su apposito sito regionale**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
58	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti b. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni e/o controdeduzioni agli Enti. c. Parte delle procedura istruttoria è delegata all'Unione Rubicone e Mare.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
59	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Pubblicazione della ceck-list atti necessari per la pratica e tempistica della procedura b. Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune con spese a carico dell'attuatore.**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
60	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile del Settore Assetto del territorio	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	B	B	B	**A**	**L'arttività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Iter "rigido" di presentazione della pratica veicolato tramite portale regionale, contenente modulistica uniforme e check-list per istruttoria**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
62	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	M	**A**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

63	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A**	**M**	**N**	**B**	**B**	**M**	**A**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Partecipazione pubblico-privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
64	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità siginificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. Programmazione dei servizi su strada e pattugliamenti con minimo due operatori**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
65	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile del Settore Assetto del territorio	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	N	B	B	M	**B**	**Il processo non consente margini di discrezionalità siginificativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) SPECIFICA: a. gestione dei beni in dotazione ai volontari (sia acquisto, sia manutenzione) effettuata direttamente dal Comune**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
66	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ogni Responsabile di Settore	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità dell'opportunità di ottenere contributi, disomogeneità di valutazione delle richieste, scarso controllo del possesso dei requisiti	A	M	N	M	A	A	**A**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, pertanto il rischio viene valutato come Alto.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. effettuazione di controlli a campione da parte di almeno due addetti sulla veridicità della dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza e in sede di rendicontazione finanziaria (nel caso di contributi ad associazioni) b. Controlli a campione in conformità al Regolamento dei controlli interni successivi. 4) SPECIFICA: a. Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di accesso ai benefici economici diretti e indiretti e in amministrazione trasparente b. utilizzo di griglie di valutazione e dei criteri per la corretta valutazione delle istanze**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
67	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità del procedimento amministrativo, disomogeneità di valutazione delle richieste. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	M	M	N	M	A	A	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, pertanto il rischio viene valutato come Alto.**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari. 3) CONTROLLI: a. effettuazione di controlli a campione da parte di almeno due addetti circa la fase esecutiva 4) SPECIFICA: utilizzo di griglie di valutazione e dei criteri per la corretta valutazione delle istanze**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
68	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	A	**M**	**gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali . dati gli intereessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
69	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	A	**M**	**gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali . dati gli intereessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
70	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	A	A	**M**	**gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali . dati gli intereessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
72	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	**gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali . dati gli intereessi economici, in genere modesti ,che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
73	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
74	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
75	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
76	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	B	N	M	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile del Settore Assetto del territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	B	B	B	**B**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è risultato basso.**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Ricorso a regolamenti redatti in ambito di canone unico patrimoniale 3) SPECIFICA: a. Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e verifica del rispetto dei tempi**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
78	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
79	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
81	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	B	B	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
82	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione delle richieste.	M	M	N	A	M	M	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
83	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
84	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
85	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile del Settore Affari Generali, Vigilanza e Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	**B**	**il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti a favore dei terzi sono di valore economico piuttosto contenuto, pertanto il rischio è stato ritenuto basso .**	**1) TRASPARENZA: a. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**
86	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso di sale comunali/palestre	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile del Settore Servizi educativi, culturali e alle imprese	Scarsa trasparenza dell'operato, poca pubblicità delle opportunità. Disomogeneità di valutazione delle richieste	B	M	N	M	M	A	**M**	**Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.**	**1) TRASPARENZA: a. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 b. garanzia dell'accesso civico 2) REGOLAMENTAZIONE: a. Rispetto delle disposizioni regolamentari 3) CONTROLLI: a. verifiche a campione da parte di almeno due addetti rispetto alla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza**	**Tempestiva e, in ogni caso, nel rispetto della legge, dei regolamenti e della sezione "trasparenza" del PTPCT 2023/25.**

UNIONE RUBICONE E MARE

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO L'UNIONE RUBICONE E MARE E I COMUNI ADERENTI

approvato con deliberazione Giunta Unione n. 41 del 28.04.2021

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PRESSO L'UNIONE RUBICONE E MARE E I COMUNI ADERENTI

Articolo 1
Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dagli articoli 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile», o «lavoro a distanza» o, ancora, «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell’attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all’esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall’Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

4. L’Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

5. L’istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

Articolo 2
Finalità

1. L’attivazione presso l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni aderenti del lavoro agile risponde ed è funzionale all’attuazione delle seguenti finalità:
   a. introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all’incremento della produttività e dell’efficienza;
   b. razionalizzazione dell’utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell’uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori, pur nella garanzia del diritto alla riservatezza del personale;
   c. razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell’assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
   d. garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
   e. promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;

f. miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

Articolo 3

Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

1. Ciascun Ente a cui si applica il presente Regolamento individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

2. A tal fine l'Ente approva annualmente il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale allegato al Piano della Performance – Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni:

a. le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
b. sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio;
c. la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente;
d. i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati;
e. la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura preposta alla gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione con i responsabili delle diverse strutture organizzative

5. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione del POLA un limite inferiore, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito di ciascun Settore presente nell'Ente, il 60% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza. In fase di prima applicazione l'attivazione del lavoro agile è effettuata in misura non superiore al 10% delle posizioni di lavoro individuate come idonee.

6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi.

Articolo 4

Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

a. personale non impiegatizio assegnato ai servizi (es. manutentivi, biblioteca, ecc.) e personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi;
b. personale educativo ed ausiliario dei nidi dell'infanzia comunali;
c. autisti;
d. personale appartenente alla Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio, ivi compreso il personale della Centrale Radio operativa;
e. personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali;
f. messi notificatori;
g. personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;
h. personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico;
i. personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
j. personale addetto a compiti di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio:
k. altro

2. Per le figure professionali di cui al comma precedente assegnate ai servizi di contatto con l'utenza, resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali, come individuato nell'accordo individuale in numero di giornate settimanali o mensili.

Articolo 5

Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti e i responsabili di Settore/dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

3. In ragione del necessario svolgimento di preminenti compiti di coordinamento, direzione e controllo dell'attività lavorativa del personale, i responsabili di Settore/dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa negli enti con dirigenza di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21 maggio 2018, possono essere ammessi a prestare lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo e di gestione delle risorse umane.

Articolo 6

Requisiti individuali per l’accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile agli aspiranti è garantita specifica attività formativa in materia di:
   a. modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
   b. sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all’utilizzo dei dispositivi tecnologici;
   c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell’Amministrazione;
   d. normative in materia di protezione dei dati personali;
   e. codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

Articolo 7

Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno, salvo disdetta anticipata di una delle parti.

2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

3. Ciascuna parte dell’accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all’articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

4. Ove sia riscontrato l’inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall’accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia, l’Ente potrà recedere anticipatamente dall’accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all’accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività, da valutare secondo i criteri individuati nel Manuale di Valutazione della performance del personale.

5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l’Ente non concederà il rinnovo dell’accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, da valutare secondo i criteri individuati nel Manuale di Valutazione della performance del personale.

Articolo 8

Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile/dirigente del Settore.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali:

a. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
b. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del responsabile di Settore/dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
c. durata del progetto;
d. individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
e. indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà in modo prevalente la prestazione a distanza;
f. termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3;
g. indicazione delle fasce orarie di contattabilità, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile di Settore/dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
h. disconnessione e tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 13;
i. informativa riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. La richiesta di adesione al progetto di lavoro agile e l'accordo individuale di lavoro sono formulati sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare.

Articolo 9

Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal responsabile del Settore/dirigente dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.

2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere il rientro in sede del lavoratore agile per almeno tre giorni alla settimana.

3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle

relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa.

Articolo 10

Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione informatica necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, viene fornita dall'Ente solo nel limite delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Rimane comunque prioritario l'utilizzo delle strumentazioni informatiche già a disposizione dei lavoratori agili.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici.

3. La strumentazione informatica eventualmente ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di prevalente svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il responsabile del Settore/dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti che garantiscano la riservatezza e all'interno del territorio nazionale, ivi intendendosi compreso il territorio della Repubblica di San Marino, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

Articolo 11

Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare o comunque conviventi.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà dell'Ente di appartenenza che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato occasionalmente in sede, con un preavviso minimo di 24 ore.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 13.

Articolo 12

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione Rubicone e Mare, ovvero del Comune da cui dipende, e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni valevoli per tutto il personale degli enti in cui il presente Regolamento è applicato sono integrate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento.

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

Articolo 13

Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. Il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto di recuperare le stesse in altra data successiva. Unicamente laddove, per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, il responsabile dell'Ufficio di assegnazione avesse richiesto la presenza in sede del lavoratore agile, sarà consentito riprogrammare la giornata di lavoro a distanza in altra data.

2. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici.

3. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

4. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

5. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il responsabile del Settore/dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, dalle ore 19,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

7. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri

messaggi che dovessero essergli inviati dal responsabile del Settore/dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

8. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 14

Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale dell'Unione Rubicone e Mare e dei comuni ad essa aderenti a cui il presente Regolamento è applicato, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, né possono essere concessi congedi o permessi ad ore. Qualora nel progetto di lavoro siano previste fasce orarie di disponibilità, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal responsabile del Settore/dirigente, dai colleghi o dall'utenza o siano stabilite delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta, i congedi e i permessi ad ore possono essere concessi ai soli fini dell'impatto sul diritto alla disconnessione, a condizione che il dipendente dimostri l'impossibilità di spostare ad altro momento l'impegno. Nelle stesse giornate non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 23 del CCNL 21 maggio 2018), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

Articolo 15

Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche:

a. accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento;
b. analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei responsabili degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione;
c. raccolta delle candidature da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile. In caso di candidature pervenute in numero superiore alle possibilità, si applicano le disposizioni dettate dall'articolo 16;
d. approvazione della richiesta di lavoro agile da parte del responsabile del Settore/dirigente cui è assegnato il dipendente;
e. partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo 6;
f. autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16

Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare al responsabile del Settore/dirigente di appartenenza apposita istanza.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento, le istanze vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria condotta in applicazione dell'articolo 15.

3. Con periodicità annuale il responsabile del Settore Personale e Organizzazione dell'Unione Rubicone e Mare emette un avviso rivolto ai dipendenti interessati al lavoro agile e ne raccoglie le istanze. La scelta dei dipendenti da ammettere al lavoro agile avviene in applicazione delle priorità stabilite nei successivi commi 4 e 5, appositamente valorizzate attraverso i punteggi stabiliti nell'avviso stesso ed eventualmente previa compilazione di apposita graduatoria qualora pervenisse un numero di istanze superiore a quello dei posti disponibili.

4. Qualora pervenissero richieste di lavoro agile in numero superiore a quello dei posti attivabili, l'Ente seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità:

a. condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
b. esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c. esigenze di cura di figli minori da parte di genitori in condizione di vedovanza;
d. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;

e. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

5. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

6. La graduatoria formata ha validità ai soli fini dell'assegnazione delle posizioni disponibili e può essere oggetto di scorrimento nel solo caso di mancato avvio di uno dei progetti relativi ai candidati collocati in posizione utile.

7. Una volta esaurita la graduatoria, resta salva la facoltà per l'Ente di consentire l'attivazione di progetti di lavoro agile anche nel caso di istanze pervenute al di fuori dei termini fissati dall'avviso annuale di cui al precedente comma 3, laddove vi fossero posizioni di lavoro disponibili.

8. Le istanze di lavoro agile pervenute al di fuori dei termini fissati dall'avviso annuale potranno essere accolte in deroga al numero massimo di posizioni in lavoro agile attivabili unicamente in caso di gravi e comprovati motivi afferenti alle casistiche di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 4.

Articolo 17

Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Articolo 18

Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo degli ambienti informatici disponibili per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

Articolo 19

Disposizioni transitorie e finali

1. Fino all'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente ricorre al lavoro agile unicamente nella modalità speciale e derogatoria di cui all'articolo 87, comma 1 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27 e con le finalità ivi previste, ovvero di analoghe disposizioni normative legate all'emergenza da pandemia in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

2. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 263 del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, fino al termine dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19 sono confermate le autorizzazioni allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile adottate in deroga alle disposizioni della Legge 22 maggio 2017, n. 81, quali misure utili a garantire il distanziamento sociale.

3. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

4. L'Ente adegua e implementa progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 205 del 15/11/2022

Allegato n. 4 al PIAO

Allegato "A"

NOME ENTE	COMUNE GAMBETTOLA
POPOLAZIONE AL 31/12/2021	10720
FASCIA DEMOGRAFICA ENTE	10000-59999

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	MEDIA
Titolo 1 - Entrate tributarie	€ 5.685.354,26	€ 5.289.521,98	€ 5.424.075,63	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 275.853,64	€ 1.359.745,19	€ 639.785,05	
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.478.199,39	€ 1.275.877,10	€ 1.876.386,64	
Unione - quota entrate ribaltata sul Comune	€ 249.170,26	€ 497.076,81	€ 419.483,60	
ASP - quota entrate ribaltata sul Comune	€ -	€ -	€ -	
TOTALE ENTRATE CORRENTI	**€ 7.688.577,55**	**€ 8.422.221,08**	**€ 8.359.730,92**	**€ 8.156.843,18**
Stanziamenti definitivi FCDE bilancio 2021				€ 537.750,08
Unione - quota FCDE ribaltata sul Comune				€ -
ENTRATE CORRENTI NETTE (A)				**€ 7.619.093,10**

SPESA DI PERSONALE	
Impegni macroaggregato 1.01 rendiconto 2021 e 1.03.02.12 (LSU; interinali, co.co.co, tirocini, altro)	€ 1.602.246,55
Unione - quota spesa di personale 2021 ribaltata sul Comune	€ 208.939,73
ASP - quota spesa di personale 2021 ribaltata sul Comune	€ 3.927,12
TOTALE SPESE DI PERSONALE (B)	**€ 1.815.113,40**

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI NETTE (C=B/A) **23,82%**

MARGINE COMPLESSIVO DI INCREMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE (art. 4, co. 2) **€ 242.041,74**

FASCE DEMOGRAFICHE	TAB. 1 -valore MAX	TAB. 3 - valore RIENTRO
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%	29,30%

SPESA DI PERSONALE REGISTRATA NEL 2018 **€ 1.934.222,49**

FASCE DEMOGRAFICHE	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20%	25%	26%	29%	30%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19%	24%	26%	27%	28%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17%	21%	24%	25%	26%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7%	12%	14%	15%	16%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3%	6%	8%	9%	10%
i) comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,50%	3%	4%	4,50%	5%
CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICHE DAL 2020 (VALORI CUMULATI)	€ 174.080,02	€ 309.475,60	€ 367.502,27	€ 406.186,72	€ 425.528,95
CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA (VALORI CUMULATI)	**€ 174.080,02**	**€ 242.041,74**	**€ 242.041,74**	**€ 242.041,74**	**€ 242.041,74**

Allegato "B"

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Segretario: dal 14/07/2016 - Segreteria convenzionata Comuni di Gambettola e Longiano

1° SETTORE AFFARI GENERALI, VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Comandante P.M.	D	coperto
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	posto di nuova istituzione da coprire al verificarsi della soppressione del posto cat. B3 nel 4° Settore – da coprire con decorrenza 01/06/2023 attraverso ricerca di personale formato ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 oppure concorso pubblico
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel corso del 2022 attraverso ricerca di personale formato ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	assunzione a tempo determinato 4 mesi finanziata con art. 208 CdS (15 maggio – 15 settembre) – da coprire mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità
Esecutore Specializzato	B1	coperto
Centralinista	B1	coperto

2° SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E ALLE IMPRESE

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto fino al 18/01/2023, poi posto da sopprimere
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Direttivo Culturale	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	posto di nuova istituzione per capacità assunzionale - da coprire attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità a partire [illegible]
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Insegnante Asilo Nido	C	coperto
Insegnante Asilo Nido	C	coperto con assunzioni a tempo determinato considerato il trend delle richieste di accesso al servizio che nel corso degli ultimi anni non giustifica assunzioni a tempo indeterminato - possibile ricorso alla somministrazione lavoro
Insegnante Asilo Nido	C	coperto con assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale considerato il trend delle richieste di accesso al servizio che nel corso degli ultimi anni non giustifica assunzioni a tempo indeterminato in parte finanziato con Fondo Ministeriale per potenziamento nidi d'infanzia - possibile ricorso alla somministrazione lavoro
Insegnante Asilo Nido Assunzioni	C	sostituzioni brevi per garantire il servizio anche tramite somministrazione lavoro
Esecutore Specializzato	B1	al momento coperto con personale a tempo determinato tramite somministrazione lavoro
Esecutore Specializzato	B1	sostituzioni brevi per garantire il servizio anche tramite somministrazione lavoro

3° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto
Istruttore Contabile	C	coperto - unità di personale che cesserà dal servizio nel corso del 2023 - in sostituzione unità reclutata in anticipo per consentire un congruo periodo di affiancamento attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità
Istruttore Contabile	C	coperto - unità di personale che cesserà dal servizio nel corso del 2023, poi sostituzione attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità o in subordine concorso pubblico ovvero trasferimento di personale ex art. 30 D.Lgs. 165/2001
Istruttore Contabile	C	coperto da 10/11/2022
Istruttore Contabile	C	coperto

4° SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Profilo professionale	Categ.	Note
Funzionario Tecnico	D - ex D3	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
Collaboratore Professionale	B3	coperto - unità che cesserà dal servizio il 31/05/2023, poi posto da sopprimere
Collaboratore Professionale	B3	coperto
Esecutore Tecnico	B1	coperto
Esecutore Tecnico	B1	personale collocato a riposo il 05/11/2020 - da coprire nel 2022 attraverso Agenzia Regionale per il Lavoro

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Segretario: dal 14/07/2016 - Segreteria convenzionata Comuni di Gambettola e Longiano

1° SETTORE AFFARI GENERALI, VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Comandante P.M.	D	coperto
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto – unità che cesserà dal servizio nel 2024 per collocamento a riposo obbligatorio per raggiunti limiti di età, poi posto da sopprimere
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	posto di nuova istituzione da creare al verificarsi della soppressione del posto cat. D 1° Settore – da coprire attraverso ricerca di personale formato ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 oppure concorso pubblico
Istruttore Amministrativo	C	da coprire anno 2023
Istruttore Amministrativo	C	da coprire anno 2022
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	assunzione a tempo determinato 4 mesi finanziata con art. 208 CdS (15 maggio – 15 settembre) – da coprire mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità
Esecutore Specializzato	B1	coperto
Centralinista	B1	coperto

2° SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E ALLE IMPRESE

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
~~Istruttore Direttivo Amministrativo~~	~~D~~	~~posto soppresso da 2023~~
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Direttivo Culturale	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2023
Istruttore Amministrativo	C	coperto – unità che cesserà dal servizio nel 2024 per collocamento a riposo obbligatorio per raggiunti limiti di età, da sostituire sempre con cat. C attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Insegnante Asilo Nido	C	coperto
Insegnante Asilo Nido	C	coperto con assunzioni a tempo determinato considerato il trend delle richieste di accesso al servizio che nel corso degli ultimi anni non giustifica assunzioni a tempo indeterminato - possibile ricorso alla somministrazione lavoro
Insegnante Asilo Nido	C	coperto con assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale considerato il trend delle richieste di accesso al servizio che nel corso degli ultimi anni non giustifica assunzioni a tempo indeterminato - possibile ricorso alla somministrazione lavoro
Insegnante Asilo Nido Assunzioni	C	sostituzioni brevi per garantire il servizio anche tramite somministrazione lavoro
Esecutore Specializzato	B1	al momento coperto con personale a tempo determinato tramite somministrazione lavoro
Esecutore Specializzato	B1	sostituzioni brevi per garantire il servizio anche tramite somministrazione lavoro

3° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto
Istruttore Contabile	C	da coprire anno 2023
~~Istruttore Contabile~~	~~C~~	~~posto soppresso da 2023~~
Istruttore Contabile	C	da coprire anno 2022
Istruttore Contabile	C	coperto

4° SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Profilo professionale	Categ.	Note
Funzionario Tecnico	D - ex D3	coperto – unità che cesserà dal servizio nel 2024 per collocamento a riposo obbligatorio per sopraggiunti limiti di età, poi posto da trasformare in Istruttore Direttivo Tecnico cat. D e coprire attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità
Istruttore Direttivo Tecnico	D	posto di nuova istituzione da creare al verificarsi della soppressione del posto da Funzionario Tecnico 4° Settore – da coprire attraverso attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
~~Collaboratore Professionale~~	~~B3~~	~~posto soppresso da 2023~~
Collaboratore Professionale	B3	coperto
Esecutore Tecnico	B1	coperto
Esecutore Tecnico	B1	da coprire nel 2022

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Segretario: dal 14/07/2016 - Segreteria convenzionata Comuni di Gambettola e Longiano

1° SETTORE AFFARI GENERALI, VIGILANZA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Comandante P.M.	D	coperto
~~Istruttore Direttivo Amministrativo~~	~~D~~	~~posto soppresso da 2024~~
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2024
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2023
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2022
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Agente P.M	C	coperto - unità che cesserà dal servizio il nel 2025 per collocamento a riposo obbligatorio per raggiunti limiti di età, da sostituire con Agente cat. C attraverso scorrimento di graduatoria in corso di validità
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	coperto
Agente P.M	C	assunzione a tempo determinato 4 mesi finanziata con art. 208 CdS (15 maggio – 15 settembre) – da coprire mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità
Esecutore Specializzato	B1	coperto
Centralinista	B1	coperto

2° SETTORE SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E ALLE IMPRESE

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
~~Istruttore Direttivo Amministrativo~~	~~D~~	~~posto soppresso da 2023~~
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	coperto
Istruttore Direttivo Culturale	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	da coprire nel 2023
Istruttore Amministrativo	C	da coprire mediante sostituzione nello stesso profilo nel 2024 dopo collocamento a riposo dell’attuale dipendente
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Insegnante Asilo Nido	C	coperto
Insegnante Asilo Nido	C	coperto con assunzioni a tempo determinato considerato il trend delle richieste di accesso al servizio che nel corso degli ultimi anni non giustifica assunzioni a tempo indeterminato - possibile ricorso alla somministrazione lavoro
Insegnante Asilo Nido	C	coperto con assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale considerato il trend delle richieste di accesso al servizio che nel corso degli ultimi anni non giustifica assunzioni a tempo indeterminato - possibile ricorso alla somministrazione lavoro
Insegnante Asilo Nido Assunzioni	C	sostituzioni brevi per garantire il servizio anche tramite somministrazione lavoro
Esecutore Specializzato	B1	al momento coperto con personale a tempo determinato tramite somministrazione lavoro
Esecutore Specializzato	B1	sostituzioni brevi per garantire il servizio anche tramite somministrazione lavoro

3° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Profilo professionale	Categ.	Note
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto
Istruttore Direttivo Contabile	D	coperto
Istruttore Contabile	C	da coprire nel 2023
~~Istruttore Contabile~~	~~C~~	~~posto soppresso da 2023~~
Istruttore Contabile	C	da coprire anno 2022
Istruttore Contabile	C	coperto

4° SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

Profilo professionale	Categ.	Note
~~Funzionario Tecnico~~	~~D - ex D3~~	~~posto soppresso da 2024~~
Istruttore Direttivo Tecnico	D	da coprire nel 2024
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Direttivo Tecnico	D	coperto
Istruttore Amministrativo	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
Istruttore Tecnico	C	coperto
~~Collaboratore Professionale~~	~~B3~~	~~posto soppresso da 2023~~
Collaboratore Professionale	B3	coperto
Esecutore Tecnico	B1	coperto
Esecutore Tecnico	B1	da coprire nel 2023

UNIONE RUBICONE E MARE

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

2021/2023

Approvato con Delibera di Giunta dell'Unione Rubicone e Mare nr. *** 114 del *** 16/12/2021

Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, riorganizzazione ed innovazione della Pubblica Amministrazione e dei costanti e numerosi mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di miglioramento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Ne consegue che nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, sono tenute a programmare l'attività formativa dei dipendenti, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento dei loro obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane, è non solo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, ma anche uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. In quest'ottica la formazione è, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Il ruolo strategico della formazione è altresì evidenziato da numerosi interventi normativi (tra cui D. Lgs. 165/2001; D. Lgs. 29/1993) ed è stato ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica mediante la "Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13/10/2001 e la "Direttiva sulla programmazione della formazione delle Pubbliche Amministrazioni" del 30/07/2010.

La primaria importanza della formazione del personale è ribadita inoltre dagli artt. 49 bis e 49 ter del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'obiettivo in tema di formazione è quello di rendere le attività formative parte integrante della gestione ordinaria del personale, anche con l'ausilio, la partecipazione ed il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e degli stessi dipendenti, chiamati a comunicare le esigenze formative che emergono nell'espletamento dell'attività lavorativa e dalle costanti novità normative, e di procedere con attività formative mirate all'avvio del processo di trasformazione digitale.

Viste le numerose norme in ambito amministrativo e le ormai imprescindibili esigenze di professionalità e competenza, ottimale organizzazione del lavoro ed efficiente utilizzo del tempo, per migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza, l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni che la costituiscono hanno inteso intraprendere un'attività di programmazione della formazione, che si ispiri alle sopra descritte esigenze, secondo un percorso che si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione delle risorse finanziarie disponibili;
- rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- erogazione dei corsi di formazione;
- monitoraggio e valutazione dei risultati;
- individuazione dei principali corsi formativi nell'anno 2021.

Le risorse finanziarie

La L. 122/2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, all'art.6, comma 13 ha stabilito che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Tale limite, che nei primi anni '10 ha inevitabilmente circoscritto la possibilità formativa all'interno degli Enti, portati a scegliere con oculatezza i corsi formativi da proporre ai propri dipendenti, è stato superato dal D.L. n. 50/2017, convertito dalla legge n. 96/2017. In particolare, l'art. 21bis del citato decreto ha previsto, al primo comma, la non applicazione ai Comuni ed alle loro forme associative, tra l'altro, dei limiti di spesa di cui al succitato D.L. 78/2010, qualora gli stessi abbiano approvato il bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e abbiano rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate finali e spese finali di cui all'art. 9 della L. 243/2012; da ultimo l'art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019, convertito in Legge 157/2019, ha abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, eliminando così il tetto di spese per la formazione del personale appartenente alle Regioni ed alle Amministrazioni locali.

Alla luce di quanto sopra esposto, l'Unione Rubicone e Mare ed i Comuni ad essa aderenti hanno deciso, per il triennio 2021/2023, di stanziare adeguate risorse finanziarie da destinare alla formazione, per un totale complessivo di € 54.532,00 per ciascun esercizio, ferma restando, in ogni caso, l'esigenza del contenimento ed ottimizzazione della spesa, che viene posta come criterio per determinare le modalità di attuazione dei programmi formativi e le tipologie di corsi da organizzare.

Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi

Le attività formative previste dal presente Piano sono state individuate tramite una ricognizione, all'interno dei Settori/Servizi dell'Unione e dei Comuni aderenti, dei fabbisogni formativi dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi; ciò in quanto una corretta e veritiera rilevazione dei fabbisogni formativi permette un'efficace e realistica programmazione della formazione.

A tal fine, sono state trasmette ai Responsabili di Settore apposite schede di rilevazione del fabbisogno formativo, suddivise in cinque sezioni, ognuna delle quali corrispondente ad un'area tematica. Si è dunque tenuto principalmente conto:

- dei fabbisogni formativi trasversali, comuni a tutti i Settori amministrativi;
- delle conoscenze e competenze tecniche da sviluppare/potenziare all'interno di tutti i Settori;
- delle conoscenze e competenze tecnico - professionali specifiche per ogni Settore;
- della formazione obbligatoria per legge;
- della formazione dedicata ai Responsabili di Settori.

Dall'analisi dei dati e delle informazioni pervenute è in particolare emersa la necessità di accrescere conoscenze di tipo trasversale, quali, a titolo esemplificativo, la capacità di redazione degli atti amministrativi, la conoscenza dei principali strumenti "*office automation*", il miglior utilizzo dei software gestionali in dotazione. Primaria importanza è stata inoltre riconosciuta all'aggiornamento normativo, quali l'applicazione del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), la nuova disciplina dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016, il Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013. Alcuni Settori hanno inoltre espresso l'esigenza di organizzare corsi formativi su specifiche tematiche inerenti ai singoli Settori.

Per quanto riguarda le esigenze formative proprie dei Responsabili di Servizio, è emersa la necessità di acquisire maggiori competenze in tema di gestione delle risorse umane, valutazione della performance, nonché competenze di tipo manageriale sull'organizzazione degli Uffici e del personale in dotazione.

La formazione deve essere inoltre mirata all'avvio del processo di digitalizzazione in attuazione di quanto disposto dal Decreto "Semplificazione e Innovazione Digitale", D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 120 del 11/09/2020.

Infine la formazione deve essere volta altresì all'acquisizione di competenze relative alle attività formative obbligatorie per legge.

L'erogazione dei corsi di formazione

I corsi di formazione possono essere suddivisi in corsi interni, ovvero tenuti da proprio personale dipendente (con particolare riferimento alle Posizioni Organizzative ed ai Segretari Comunali), ed esterni, i quali possono distinguersi in giornate formative, videoconferenze, e-learning, corsi di formazione in house.

Quali principali metodi didattici l'Unione ed i Comuni aderenti prediligono sia la formazione interna che la formazione esterna, prioritariamente mediante webinar, videoconferenze, webmeeting e aule virtuali.

Infatti, la formazione curata da personale interno ha il vantaggio di poter essere personalizzata in base alle specifiche esigenze dei partecipanti e dell'Ente fruitore ed è uno stimolo per il personale docente a mettersi in gioco ed accrescere le proprie conoscenze attraverso la spiegazione ad altri; inoltre, permette una reale valorizzazione del proprio personale e la creazione di una rete di scambio di competenze e conoscenze tra Uffici e/o tra Enti.
Per quanto concerne la formazione e-learning, tale modalità agevola la massima partecipazione del personale, viste le diverse sedi in cui esso è dislocato, e l'ottimale organizzazione del lavoro, grazie alla possibilità di fruire dei corsi di formazione nelle giornate ed orari più confacenti rispetto al carico di lavoro di ciascuno.

E' ferma convinzione dell'Unione e dei Comuni aderenti, anche in ottemperanza ai principi generali che regolano l'attività formativa, che l'accesso alle attività formative debba essere garantito a tutti i dipendenti, ancorché possa essere differenziato a seconda della categoria e profilo professionale e tenendo in ogni caso conto delle mansioni affidate a ciascuno. Ciò in quanto, si ripete, la formazione dei dipendenti è uno degli strumenti principali per disporre delle competenze necessarie al più efficace raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi all'utenza. Dunque, formazione per tutti, ma differenziata a seconda dei compiti di ciascuno, nell'ottica di una effettiva valorizzazione del singolo.

E' del tutto evidente, tuttavia, che l'accesso alle attività formative trova un limite nelle risorse finanziarie disponibili, pertanto è necessario prevedere dei criteri che regolino l'accesso ai corsi: in particolare, la priorità di ammissione del personale ai corsi dovrà risultare dalla segnalazione del relativo Responsabile, che in ogni caso è tenuto ad assicurare laddove possibile la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, con la professionalità già posseduta e con quella richiesta dai compiti da espletare, nonché con la categoria di appartenenza. Inoltre, dovrà tenersi conto del numero dei dipendenti

assegnati al Servizio/Ufficio, essendo evidente che se un Ufficio è composto da un unico dipendente, allo stesso dovranno essere garantiti la massima competenza e conoscenza della materia da trattare, al fine di erogare un ottimale servizio all'utenza.

Si precisa, poi, che la formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e deve preferibilmente svolgersi, nel rispetto delle necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

Dal momento che la formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria per i dipendenti selezionati e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire e permetterne la partecipazione. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Nel caso di gestione diretta dei corsi, al termine dell'attività formativa è rilasciato un attestato di frequenza, a firma del personale interno docente; se invece si tratta di corsi gestiti da soggetti o enti esterni, l'attestato di frequenza sarà erogato da questi ultimi qualora previsto.

Monitoraggio e valutazione dei risultati

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari che saranno valutati in sede di Conferenza dei Responsabili.

Gli elementi da considerare in sede di valutazione sono il grado di accesso e rotazione dei dipendenti ai corsi di formazione, nonché la qualità e l'efficacia della formazione e, di conseguenza, il confronto tra l'attività lavorativa prima della partecipazione ad un dato corso e successivamente ad esso (in termini di miglioramento del servizio, velocità di esecuzione, conoscenza della materia trattata), in un processo di autovalutazione individuale.

Inoltre si ritiene utile intervistare i Responsabili dei Servizi sull'impatto dell'azione formativa, sia per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, sia per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo ed alla creazione di una "cultura della formazione".

Infine, in merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti, se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi e se è presente una maggiore motivazione sul lavoro.

Individuazione dei principali corsi formativi negli anni 2021-2022-2023

Alla luce e nel rispetto di quanto sopra esposto, si ritiene utile individuare i principali corsi formativi che potrebbero essere erogati nel corrente esercizio 2021, suddivisi tra Competenze trasversali – Competenze Giuridico amministrative – Competenze economico finanziarie – Corsi obbligatori per legge – Formazione specialistica – Formazione dei Responsabili di Settore – Formazione per l'avvio del processo di trasformazione digitale.

a) Competenze trasversali

In tale ambito, i principali corsi da attuare sono: Tecnica di redazione degli atti amministrativi; Utilizzo avanzato di Excel; Utilizzo e conoscenza avanzata dei software in dotazione al fine di sfruttarne tutte le potenzialità; Tecniche di relazione con il pubblico per gli addetti al front office.

L'accesso a tale tipologia di progetto formativo deve essere consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

b) Competenze Giuridico amministrative

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. La presente tipologia di area di formazione si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, nonché fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

I possibili corsi di formazione da attuare sono: Codice degli Appalti Pubblici, Codice dell'Amministrazione Digitale, Regolamento UE 679/2016 sul trattamento dei dati

personali, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, utilizzo del sistema SPID e del sistema PagoPA.

c) Competenze economico finanziarie

Questa area di competenza è finalizzata ad approfondire la nuova disciplina in materia di contabilità armonizzata, di cui al D. Lgs. 118/2011 attuativo della L. 42/2009, definendo orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione e articolando l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili.

I possibili corsi di formazione da attuare sono: ordinamento finanziario e contabile negli Enti Locali, spending review, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, split payment.

d) Corsi obbligatori per legge

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà la formazione nel triennio considerato: Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

e) Formazione specialistica

Nell'ambito dell'analisi dei fabbisogni formativi è emersa anche l'esigenza di una formazione specialistica e dedicata a specifici Servizi o Settori.

La scelta dei corsi di formazione specialistica è deputata ai singoli Settori o Servizi i quali sono chiamati a programmare e gestire, secondo i criteri sopra indicati, la partecipazione dei dipendenti a corsi specifici, non contemplati nel dettaglio nel presente piano.

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, queste Amministrazioni sono concordi nel ritenere che le richieste di formazione sono formulate dal Responsabile di Servizio del Settore di appartenenza del dipendente interessato ed indirizzate all'Ufficio

Personale che provvederà alla verifica della disponibilità economica dell'Ente richiedente ed all'iscrizione al corso di formazione del dipendente o dei dipendenti interessati, eventualmente anche accorpando più richieste di formazione aventi oggetto analogo così da ottimizzare le risorse disponibili e permettere la fruizione delle attività formative a più dipendenti possibili. La richiesta deve specificare gli obiettivi, il costo ed il nominativo dei dipendenti interessati.

f) Formazione dei Responsabili di Settore

Gli interventi formativi per le posizioni organizzative e/o per la dirigenza devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione, al fine di saper orientare e sostenere competenze e comportamenti dei dipendenti assegnati.

I dirigenti pubblici sono chiamati a possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, relazionali ed organizzative in senso stretto (organizzazione del lavoro, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

E' del tutto evidente che una buona gestione dei carichi di lavoro ed una corretta organizzazione del personale assegnato e dei tempi di realizzazione delle attività hanno come conseguenza un miglior clima all'interno degli uffici e dunque maggior spirito collaborativo tra i dipendenti, ma anche un miglior servizio all'utenza ed una migliore qualità dell'azione amministrativa.

A tal proposito, i possibili corsi da organizzare sono: competenze in tema di gestione delle risorse umane, misurazione e valutazione della performance, competenze in tema di organizzazione degli Uffici e del personale in dotazione.

g) Formazione per l'avvio del processo di digitalizzazione

Il Progetto *"Digitale Comune"* promosso dalla Regione Emilia Romagna al fine di accelerare il processo di digitalizzazione si articola, nella prima fase, in due percorsi formativi svolti in modalità *E-Learning,* che verranno messi a disposizione degli Enti aderenti sulla piattaforma SELF (il Sistema E-Learning federato della Regione E.R. a supporto della Pubblica Amministrazione):

- CORSO 1: destinato a tutto il personale dell'Ente (dipendenti ed amministratori);

- CORSO 2: rivolto al personale degli Sportelli Polifunzionali al fine della loro abilitazione a dare informazioni alla cittadinanza.

Conclusione

"La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione (…) garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto (…). Le attività formative dovranno (…) assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e il conseguente miglioramento dei servizi resi ai cittadini (…)".

Con queste parole, la direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano, saranno, pertanto, focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione.

L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento di un numero significativo di dipendenti o con il loro gradimento della formazione. È anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento personale e organizzativo. Per raggiungere questi traguardi la formazione deve avere credibilità: spesso chi prende parte a iniziative formative trova che esse servano quasi esclusivamente per ricevere certificazioni formali o per staccasi dalle routine del lavoro. Nei casi migliori la considera uno strumento in grado di rafforzarlo professionalmente, garantendo migliori opportunità di carriera, sia dentro che fuori l'organizzazione. Tuttavia, se le persone vedono nella formazione un'occasione utile a migliorare non solo le proprie capacità, ma anche la comprensione dei cambiamenti in corso e uno strumento per contribuire in modo propositivo a tali cambiamenti, questa contribuirà al miglioramento complessivo dell'Ente e, per l'effetto, alla soddisfazione degli utenti finali.

È opportuno ancora rilevare che la formazione, come ogni altro strumento di miglioramento e cambiamento organizzativo, è sostanzialmente inefficace se viene considerata come un processo di lavoro a sé stante, incapace di interagire, e quindi di coglierne le criticità, con le dinamiche organizzative.

Per questo, il presente piano formativo è stato sviluppato affinché fosse chiaro, trasparente e volto a favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo e l'augurio che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti, lungo l'intero ciclo della vita lavorativa.

Rimane chiaro che il presente Piano ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento, dunque potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative.

Il presente Piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.